



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.08.2024 № 878
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение об общественном Совете Парфинского муниципального района

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 09 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», пункта 20 Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июля 2024 года № 1734-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение об общественном Совете Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 07.12.2012 № 965 дополнив подпункт 2.2 пункта 2, раздела I абзацем следующего содержания:

«сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.».

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2024 № 879
р.п. Парфино

О создании и организации деятельности учебно-консультационного пункта по обучению неработающего населения на территории Парфинского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Парфинского муниципального района учебно-консультационный пункт по обучению неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - учебно-консультационный пункт) по адресу: 1751300, Новгородская область, п. Парфино, ул. Чапаева д. 13, на базе Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района».

2. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационном пункте по обучению неработающего населения на территории Парфинского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемую программу обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2).

4. Назначить руководителем (консультантом) учебно-консультационного пункта главного специалиста комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района Брюсова В.В.

5. Утвердить прилагаемые обязанности руководителя (консультанта) учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций (Приложение № 3).

6. Руководителю (консультанту) УКП обеспечить разработку и утверждение основных организационных документов, определить порядок работы УКП, организацию проведения занятий и консультаций, руководство, другие организационные вопросы.

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Парфинского муниципального района
от 20.08.2024 № 879

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационном пункте по обучению неработающего населения на территории Парфинского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

Порядок подготовки неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций определяется постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об организации обучения населения в области ГО», организационно-методическими указаниями по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2. Цели и задачи

Главная цель создания учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - УКП) – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Основными задачами учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в организации подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

- обучение граждан способам защиты от современных средств поражения;
- выработка у людей морально-психологической устойчивости при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также при ликвидации их последствий;
- выработка у населения практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного или военного характера;
- защита населения от террористических и диверсионных актов.

3. Формы обучения населения в учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

Подготовка неработающего населения, осуществляется путем периодического проведения бесед, лекций, тематических вечеров, просмотров кино-, видеофильмов.

Важной формой обучения этой категории населения является изучение пособий, памяток, буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от ЧС. Неработающее население также привлекается к участию в учениях и тренировках по месту жительства, на которых главное внимание обращается на обработку практических действий в ЧС.

К проведению занятий по медицинским темам привлекаются медицинские работники, имеющие необходимую подготовку.

4. Структура и руководство УКП

Общее руководство по подготовке населения в УКП осуществляет главный специалист комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации Парфинского муниципального района.

Руководитель (консультант) учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций подчиняется Главе Парфинского муниципального района.

5. Методика работы

Работа УКП строится по двум направлениям. Первое – обучение по программе, рассчитанной на 14 часов на учебный период. Второе – проведение консультативной работы.

Подготовка неработающего населения проводится с учетом возраста, состояния здоровья и уровня обучаемых проблемам гражданской защиты.

Длительность и время проведения занятий составляют 50 мин. Руководитель (консультант) ведет журнал учета посещаемости занятий, разрабатывает конспекты занятий к программе обучения.

Формы занятий:

- лекции;
- беседы, занятия в форме вопросов и ответов;

- просмотр учебных видеозаписей и фильмов;
- самостоятельное изучение учебно-методических пособий и памяток.

6. Документация

Руководителю (консультанту) УКП необходимо иметь следующую документацию:
 копию постановления о создании УКП;
 Положение об УКП;
 рекомендуемую тематику обучения неработающего населения на учебный год;
 распорядок работы УКП;
 график дежурств на УКП;
 расписание занятий;
 журнал учета проведенных учебных мероприятий с фамилиями присутствующих на них;
 функциональные обязанности руководителя (консультанта)

Приложение № 2
 к постановлению Администрации
 Парфинского муниципального района
 от 20.08.2024 № 879

ПРОГРАММА
обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

№№ тем	Наименование тем	Кол-во часов
1	2	3
1.	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров	1
2.	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них.	2
3.	Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения при угрозе и возникновении стихийных бедствий, характерных для муниципального района	2
4.	Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, возможных на территории района. Действия населения при угрозе или совершении террористических актов.	3
5.	Средства коллективной и индивидуальной защиты населения. Простейшие средства защиты органов дыхания и кожного покрова.	2
6.	Действия населения при пожаре; в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. Правила поведения в них.	2
7.	Медицинские средства индивидуальной защиты населения. Оказание первой медицинской помощи.	2
	Итого:	14

Содержание тем

Тема № 1. Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров.

Законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности. Обязательное обучение населения - условия подготовки их к умелой и эффективной защите. Основные обязанности населения в выполнении мероприятий РСЧС и ГО.

Тема № 2. Опасности военного характера и присущие им особенности. Поражающие факторы ядерного, химического, бактериологического и обычного оружия.

Виды и характеристики источников чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций.

Оповещение. Действия населения при оповещении о чрезвычайных ситуациях в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Варианты речевых информаций. Отработка практических действий по сигналу «Внимание Всем!» при нахождении дома, на улице, в общественном транспорте.

Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации.

Тема № 3. Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения при угрозе и возникновении стихийных бедствий, характерных для района.

Понятие об опасном природном явлении, стихийном бедствии и источниках чрезвычайных ситуаций природного характера. Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера. Лесные и торфяные пожары, ураганы, наводнения, снежные заносы, морозы.

Инфекционные заболевания людей, животных и растений. Передача инфекций и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гигиенические мероприятия. Особенности осуществления специфических противо - эпизоотических и противо - эпифитотических мероприятий.

Тема № 4. Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, возможные на территории района.

АХОВ, используемые на объектах экономики, их воздействие на организм человека. Предельно допустимые и поражающие концентрации. Действия неработающего населения при угрозе или совершении террористических актов.

Понятие об аварии и катастрофе. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера и их характеристика.

Химически опасные объекты. Аварии с выбросом аварийно-химически опасных веществ (далее - АХОВ), предельно допустимые и поражающие концентрации. Классификация АХОВ на территории области, их воздействие на организм человека. Действия неработающего населения при оповещении об аварии на химически опасном объекте. Возможные варианты (при эвакуации; отсутствие возможности эвакуации; выход из зоны заражения). Неотложная помощь при поражении АХОВ.

Виды террористических актов, их общие и отличительные черты. Правила и порядок поведения населения при угрозе или совершении террористического акта (признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении взрывного устройства, действия при захвате в заложники и при освобождении, другие варианты).

Тема № 5. Средства коллективной и индивидуальной защиты населения.

Убежища с оборудованием промышленного изготовления и с упрощенным внутренним оборудованием. Особенности использования защитных сооружений при авариях на химически опасных объектах. Укрытия простейшего типа. Правила эксплуатации и приведения в готовность защитных сооружений. Порядок заполнения защитных сооружений и пребывания в них.

Простейшие средства защиты органов дыхания и кожного покрова, их защитные свойства. Противогазы, типы их. Правила пользования ими. Порядок изготовления и использования ватно-марлевых повязок.

Тема № 6. Действия населения при пожаре; в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. Правила поведения в них.

Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие факторы. Действия населения при пожаре и взрыве.

Транспортные аварии. Виды транспортных аварий. Правила поведения населения в них.

Правила поведения по обеспечению личной безопасности:

- в местах массового скопления людей;
- на водных объектах;
- при бытовом отравлении;
- при укусе животных;
- при обращении с бытовыми приборами и электричеством;
- содержание домашних животных и поведение с ними на улице.

Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений.

Тема № 7. Медицинские средства индивидуальной защиты населения. Оказание первой медицинской помощи.

Индивидуальный перевязочный пакет. Его назначение, порядок вскрытия и правила пользования. Практическая работа с перевязочным пакетом. Аптечка индивидуальная (АИ-2), ее содержание. Практическая работа с аптечкой.

Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, ИПП-10). Его назначение и порядок пользования им. Использование подручных средств при отсутствии ИПП-8. Хранение и выдача медицинских средств индивидуальной защиты населения.

Оказание самопомощи и взаимопомощи при ранениях, кровотечениях, переломах, ожогах и поражении электрическим током, тепловым и солнечным ударом, химически - опасными веществами. Основы ухода за больными.

Способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Парфинского муниципального района
от 20.08.2024 № 879

Обязанности руководителя (консультанта)

учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций

Руководитель (консультант) учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций подчиняется органам управления по делам гражданской обороны муниципального района.

Он отвечает за планирование, организацию и обучение неработающего населения, состояние учебно-материальной базы УКП по ГОЧС.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с планом работы УКП по ГОЧС проводить мероприятия и консультации;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- вести учет подготовки и посещения мероприятий неработающим населением на закрепленной за УКП по ГОЧС территории;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2024 № 885
р.п. Парфино

О внесении изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2026 годы»

В соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утверждённого постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие и совершенствование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района на 2020-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 24.12.2019 № 950:

1.1. Изложить мероприятия муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1: Организация содержания и обеспечение безопасности дорожного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Парфинского муниципального района.											
1.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Комитет	2020-2026 годы	1.1.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района средства областного бюджета	105 7,1	10549 ,62	7421, 3	2066,9 54	1771 ,47	221 0,0	2210, 0
						105 7,1	10549 ,62	7421, 3	2066,9 54	1771 ,47	151 2,5	1512, 5
						-	-	-	-	-	697, 5	697,5
1.2.	Выполнение работ в рамках содержания по вырубке древесно - кустарниковой растительно-	Комитет	2024 год	1.1.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района	-	-	-	-	691, 78	-	-
										52,0 4		

	сти в положе отвода автомо- бильных дорог общего пользования местного значения "Подлитовье - Парфино - Старая Русса" - Конюхово - Заостровье, подъезд к д. Лукино - Воронцово - Сачково, "Подлитовье - Парфино - Старая Русса" - Ободово, Кузьминское - Борки - ст. Беглово				средства областного бюджета					639,74		
1.3.	Выполнение работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов Парфинского муниципального района	Комитет	2024 год	1.1.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района средства областного бюджета	-	-	-	-	427,64 21,38 406,26	-	-
2.	Задача 2: Обеспечение ремонта, сохранности, развития и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Парфинского муниципального района и искусственных сооружений на них.											
2.1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений на 2021	Комитет	2021 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	3615,96	-	-	-	-	-
							1316,96					
							2299,0					

	год: 1. К онтрольная приёмка выполнен- ных работ на объекте; 2. ок азание услуг по проведе- нию про- верки сметной стоимости по ремонту автомо- бильных дорог.											
2.2.	Ремонт автомо- бильных дорог об- щего поль- зования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муници- пального района и искус- ственных сооруже- ний на 2022 год: 1. Контроль- ная приём- ка выпол- ненных работ на объекте; 2. ок азание услуг по проведе- нию про- верки сметной стоимости по ремонту автомо- бильных дорог; 3. « Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Березка; 4. «Подли- товье – Парфино - Старая Русса» -	Ко- ми- тет	2022 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муници- пального района; средства областного бюджета	-	-	2577, 07	-	-	-	-
								2542, 07				
								0,0				

	<p>Городок; 5. «Подлитовье – Парфино – Старая Русса» - Зубакино; 6. «Подлитовье – Парфино – Старая Русса» - Дретенка; 7. «Подлитовье – Парфино – Старая Русса» - Пола - Лозницы - "Яжелбицы - Демянск - Залучье - Старая Русса - Сольцы" - Кошелево</p>											
2.3.	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Городок	Комитет	2022 год	1.2. 1.3.	<p>дорожный фонд:</p> <p>средства бюджета муниципального района;</p> <p>средства областного бюджета</p>	-	-	879,94	-	-	-	-
								210,37				
								669,57				
2.4.	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Медведково «Дорога к Дому»	Комитет	2022 год	1.2. 1.3.	<p>дорожный фонд:</p> <p>средства бюджета муниципального района;</p> <p>средства областного бюджета</p>	-	-	1809,03	-	-	-	-
								293,6				
								1515,43				
2.5.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и искусственных сооруже-	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	<p>дорожный фонд:</p> <p>средства бюджета муниципального района</p>	-	-	-	167,749	-	-	-
								167,749				

	ний на 2023 год											
2.6.	Аварийно-восстановительные работы по восстановлению моста на автомобильной дороге общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов «Новая Деревня – Малое Степаново» - Городок Парфинского муниципального района	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района	-	-	-	40,0 40,0	-	-	-
2.7.	Оказание услуг по проведению проверки сметной стоимости по ремонту автомобильных дорог	Комитет	2023-2024 года	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района	-	-	-	21,19 21,19	60,0 60,0	-	-
2.8.	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Лазарицкая Лука (в том числе строительный контроль)	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	-	-	1353,96 203,68 1150,29	-	-	-
2.9.	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Городок (в том числе строительный контроль)	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	-	-	516,84 77,75 439,09	-	-	-
2.10	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Малые	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд: средства бюджета	-	-	-	218,67 32,89	-	-	-

	Бучки (в том числе строительный контроль)				муниципального района; средства областного бюджета				185,77			
2.11	«Подлитовье-Парфино-Старая Русса – Пола-Лозницы – «Яжелбицы-Демянск-Залучье-Старая Руса-Сольцы»-Налючи (в том числе строительный контроль)	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд; средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	-	-	414,15 62,3 351,85	-	-	-
2.12	Капитальный ремонт деревянного автомобильного моста через реку Воложа на автомобильной дороге общего пользования местного значения «Подлитовье - Парфино - Старая Русса» - Малые Бучки в Парфинском муниципальном районе Новгородской области (в том числе строительный контроль и авторский надзор)	Комитет	2023 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд; средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	-	-	14856,667 148,567 14708,1	-	-	-
2.13	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных	Комитет	2020, 2024-2026 года	1.2. 1.3.	дорожный фонд; средства бюджета муниципального района;	2082,1 563,1	-	-	-	864,48 864,48	1507,4 809,9	1565,1 867,6

	пунктов в границах муниципального района и искусственных сооружений				средства областного бюджета	151 9,0				-	697, 5	697,5
2.14	«Подлитовье – Парфино - Старая Русса» - Ободово (в том числе строительный контроль) «Дорога к дому»	Комитет	2024 год	1.2. 1.3.	дорожный фонд; средства бюджета муниципального района; средства областного бюджета	-	-	-	-	1506 ,56	-	-
	Всего по программе:					313 9,2	14165 ,58	12687 ,34	19656, 18	5321 ,93	371 7,4	3775, 1».

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2024 № 886
р.п. Парфино

Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Парфинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 18.06.2015 № 339 «Об утверждении к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Парфинского муниципального района».

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

Утверждены
постановлением Администрации
Парфинского муниципального района
от 21.08.2024 № 886

Требования

к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории Парфинского муниципального района жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатели) должны предоставлять в Администрацию Парфинского муниципального района следующую информацию:

а) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;
б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

2. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:

а) в первый раз - в течение одного месяца, со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, представляется наймодателем в Администрацию Парфинского муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты Администрации Парфинского муниципального района по форме, установленной настоящими требованиями (Приложение № 1).

4. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещается Администрацией Парфинского муниципального района:

а) на сайте Администрации Парфинского муниципального района в сети "Интернет";

б) на информационных стендах в помещении Администрации Парфинского муниципального района, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

5. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах, указанных в пункте 4 настоящих Требований, один раз в квартал при наличии изменений.

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его сайте в сети "Интернет".

7. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих Требований, наймодатель обязан:

а) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9 - 11 настоящих Требований;

б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы "горячей линии", - дать ответ непосредственно после обращения;

г) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

9. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

10. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного

запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

11. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа соответствующего наймодателя.

12. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

Приложение № 1
к Требованиям к порядку, форме и
срокам информирования граждан,
принятых на учет нуждающихся в
предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования, о количестве
жилых помещений, которые могут быть
предоставлены по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда
социального использования на
территории Парфинского
муниципального района

**Форма
предоставления информации для информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о ко-
личестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жи-
лищного фонда социального использования**

Адрес жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Площадь жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Собственник жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Лицо, уполномоченное заключить договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Примечание
1	2	3	4	5
...				

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.08.2024 № 892
р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 21.12.2017 № 1073

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Главы 1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 21.12.2017 № 1073 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц», изложив его в новой прилагаемой редакции:

«В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Главы 1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 49 постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Устава Парфинского городского поселения, Устава Парфинского муниципального района, актов и

заклучений межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции от 02.10.2017 №24/24; от 02.10.2017 №25/25; от 02.10.2017 №26/26; от 02.10.2017 №27/27; от 02.10.2017 №28/28; от 02.10.2017 №29/29; от 02.10.2017 №30/30; от 02.10.2017 №31/31; от 02.10.2017 №32/32; от 02.10.2017 №33/33; от 02.10.2017 №34/34; от 02.10.2017 №35/35; от 02.10.2017 №37/37; от 02.10.2017 №38/38; от 02.10.2017 №39/39; от 02.10.2017 №40/40; от 02.10.2017 №41/41; от 02.10.2017 №42/42; от 02.10.2017 №43/43; от 02.10.2017 №44/44; от 02.10.2017 №45/45; от 02.10.2017 №46/46; от 02.10.2017 №47/47; от 02.10.2017 №48/48; от 02.10.2017 №49/49; от 02.10.2017 №50/50; от 02.10.2017 №51/51; от 02.10.2017 №52/52; от 02.10.2017 №54/54

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать аварийными и подлежащими сносу многоквартирные до-ма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района уведомить собственников в течении 5 календарных дней о принятом решении и направить в их адрес копию постановления и заключение в одном экземпляре.

3. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района в соответствии с пунктом 10 статьи 32 ЖК РФ направить требования о сносе в разумные сроки собственникам помещений многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Установить планируемую дату переселения граждан – 30.12.2029.

5. Направить копию постановления: инспекции государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области; министерству жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области; СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области»; территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе; отделу надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области; миграционному пункту отдела министерства внутренних дел России по Парфинскому району; прокуратуре Парфинского района; управление Росреестра по Новгородской области; государственному областному бюджетному учреждению «Центр кадастровой оценки недвижимости»; обществу с ограниченной ответственностью "Тепловая компания Новгородская"; обществу с ограниченной ответственностью Старорусское «ЖКХ»; ТНС энерго Великий Новгород»; обществу с ограниченной ответственностью «СервисЦентрЯнтарь»; обществу с ограниченной ответственностью «Ремстройсервис»; обществу с ограниченной ответственностью «Услуги»; обществу с ограниченной ответственностью «Ловатчане», обществу с ограниченной ответственностью «Жилищник».

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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.12.2017 № 1073

**Перечень
признанных аварийными и подлежащими сносу многоквартирных домов**

1. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 3;
2. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер.Партизанский, д. 4;
3. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 5;
4. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 6;
5. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 7;
6. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 9;
7. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер. Партизанский, д. 10;
8. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 55;
9. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 59;
10. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Ленина, д. 1;
11. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Ленина, д. 2;
12. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Ленина, д. 3;

13. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Ленина, д. 6;
 14. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 8;
 15. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 19;
 16. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 21;
 17. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 22;
 18. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 23;
 19. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 26;
 20. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д.28;
 21. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 30;
 22. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 33;
 23. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 35;
 24. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д. 42;
 25. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Мира, д.44;
 26. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Пушкина, д. 3;
 27. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Пушкина, д. 4;
 28. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Пушкина, д. 5;
 29. Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский район, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Чапаева, д. 6».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.08.2024 № 893
р.п. Парфино

Об установлении максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих с ним членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и стоимости их имущества, подлежащего налогообложению

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 14, частью 2 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом Новгородской области от 01.12.2014 № 666-ОЗ "О порядке определения органами местного самоуправления дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества и установления максимального размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования"

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории сельских поселений Парфинского муниципального района установить:

1.1. Максимальный размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей в расчете на одного человека, равным трем прожиточным минимумам, установленным Правительством Новгородской области для соответствующей социально-демографической группы населения, на момент подачи заявления о признании

нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

1.2. Максимальную стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, равную произведению нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Парфинском муниципальном районе, количества членов семьи и среднерыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения, с применением понижающего коэффициента, учитывающего возможность получения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения в Парфинском муниципальном районе, в размере 0,6.

В качестве среднерыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения использовать показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, утверждаемый ежеквартально Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Новгородской области.

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

Глава муниципального района А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.08.2024 № 894
р.п. Парфино

О назначении проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Полавского сельского поселения 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 25.12.2012 № 105, решением Думы Парфинского муниципального района от 26.09.2018 № 172 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» и на основании заявления комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «Блокированная жилая застройка» земельному участку с кадастровым номером 53:13:0095315:12, площадь 1200 кв. м, расположенному по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная, в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 06 сентября 2024 года в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, малый зал, в 14 часов 30 минут.

3. Градостроительной комиссии Администрации муниципального района обеспечить направление правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, а также лицам, законные интересы которых могут быть нарушены, сообщения о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, времени и места предварительного ознакомления с соответствующей информацией и документацией, сроков начала и окончания приема предложений, замечаний и рекомендаций по вопросу публичных слушаний, наименования и места нахождения органа, принимающего предложения, замечания и рекомендации.

4. Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная.

5. Рекомендовать гражданам, заинтересованным органам и организациям направлять имеющиеся у них предложения, замечания и рекомендации по вопросу публичных слушаний со дня официального опубликования настоящего постановления в Администрацию Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) до 05.09.2024.

6. С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет № 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: parfinskij-53.gosuslugi.ru, с 22.08.2024 по 05.09.2024.

7. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний первого заместителя Главы администрации муниципального района Дементьев Владислава Викторовича.

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

Глава муниципального района **А.В. Залогин**

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний

Администрация Парфинского муниципального района информирует о проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования «Блокированная жилая застройка» земельному участку с кадастровым номером 53:13:0095315:12, площадь 1200 кв. м., расположенному по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная.

На публичных слушаниях рассматривается вопрос:

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Блокированная жилая застройка» земельному участку с кадастровым номером 53:13:0095315:12, площадь 1200 кв. м., расположенному по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная, в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами».

Информация о времени и месте предварительного ознакомления с градостроительной документацией:

С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет №3, по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: parfinskij-53.gosuslugi.ru, с 22.08.2024 г. по 05.09.2024 г.

Информация о порядке рассмотрения предложений, замечаний и рекомендаций граждан:

Письменные и устные предложения, замечания и рекомендации принимаются по вышеуказанному адресу, а также могут быть высказаны в ходе публичных слушаний до подписания протокола публичных слушаний.

Место и время проведения публичных слушаний:

Публичные слушания состоятся 06 сентября 2024 года в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, малый зал, в 15 часов 30 минут.

Границы территории для проведения публичных слушаний:

Российская Федерация, Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Мелиоративная.

Ответственный за проведение публичных слушаний - Первый заместитель Главы администрации муниципального района Дементьев Владислав Викторович.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2024 № 895
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Отделу архитектуры и муниципального контроля Администрации муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утвержден
постановлением Администрации
Парфинского муниципального района
от 22.08.2024 № 895

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://parfinskij-53.gosuslugi.ru/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi2.novreg.ru/#/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении Уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте

размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц.

По письменному обращению должностные лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, и включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 административного регламента, а также информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Парфинского муниципального района, в лице отдела архитектуры и муниципального контроля Администрации муниципального района

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Социальным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об элек-

тронной подписи» (далее – Федерального закона № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- через МФЦ;
- через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальных услуг, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в 10-дневный срок.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и(или) в МФЦ в 10-дневный срок либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- 2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

2.15.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

- 2.15.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),
 - должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема заявителей.

2.15.12. Рабочее место специалиста, ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

- 2.15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.17.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2.17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомления, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.4. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных отцветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.5. Документ, прилагаемый заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.17.8. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

3.1. Описание последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Прокуратурой Парфинского района, Министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Порядок подачи жалобы и требования к ее рассмотрению определены в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Парфинского муниципального района от 15.02.2021 № 83 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

(полное наименование, ИНН, ОГРН, юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Сведение о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

Кадастровый номер земельного участка _____

Адрес земельного участка _____
 Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с:
 Разрешением на строительство (реконструкцию)/уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) (выбрать) _____
 Вид строительных работ _____

 Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____

 Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____

 Площадь объекта до реконструкции _____
 Площадь объекта после реконструкции _____
 Укажите виды производственных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли _____

 Укажите основные материалы _____

 Приложение: _____

 документы, которые представил заявитель

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача акта освидетельствования
 проведения основных работ
 по строительству (реконструкции)
 объекта индивидуального жилищного
 строительства с привлечением средств
 материнского (семейного) капитала»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 Администрация Парфинского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение _____ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1.	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.16.2.	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную ному площади жилого помещения, установленную на территории	Указываются основания такого вывода
2.16.3.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация: _____

Сведения об электронной подписи

{Ф.И.О. должность сотрудника, принявшего решение}

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявителем о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсут-		должностное лицо Уполномоченного			

	ствия оснований для отказа в приеме документов		органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

			на или иное уполно- мочен- ное им лицо			уполномоченного им лица)
Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирова- ние и реги- страция ре- зультата му- ниципальной услуги, ука- занного в пункте адми- нистративно- го регламен- та, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окон- чания проце- дуры приня- тия решения (в общий срок предо- ставления муниципаль- ной услуги не включается)	должностное лицо Упол- номоченного органа, ответ- ственное за предоставле- ние муници- пальной услу- ги	Уполномочен- ный орган / ГИС		Внесение сведе- ний о конечном результате предо- ставления муни- ципальной услуги
	Направление в многофункци- ональный центр резуль- тата муници- пальной услу- ги, указанного в пункте адми- нистративного регламента, в форме элек- тронного до- кумента, под- писанного уси- ленной квали- фицированной электронной подписью уполномочен- ного долж- ностного лица Уполномочен- ного органа (в случае если предусмотрено соглашениями)		должностное лицо Упол- номоченного органа, ответ- ственное за предоставле- ние муници- пальной услу- ги	Уполномочен- ный ор- ган/АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муници- пальной услуги в мно- гофункци- ональном центре, а также по- дача запро- са через мно- гофункци- ональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажно- го документа, подтверждающего содержание элек- тронного доку- мента, заверенно- го печатью мно- гофункционально- го центра, внесе- ние сведений в ГИС о выдаче результата муни- ципальной услуги
	направление заявителю му- ниципальной услуги в лич- ный кабинет ЕПГУ	в день реги- страции ре- зультата предоставле- ния муници- пальной услуги	ГИС			результат муни- ципальной услуги, направленный заявителю на лич- ный кабинет на ЕПГУ

Объявление

о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

Администрация Парфинского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района:

- ведущего специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам: обязательно наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу, уверенный пользователь ПК.

Документы на конкурс представляются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов – 22 августа 2024 года, окончание - 10 сентября 2024 года включительно.

Прием документов осуществляется по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60, кабинет 24, ежедневно с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 10 дней до его начала.

Информацию о представляемых документах, условиях конкурса и должностных обязанностях можно получить по телефону: 6-11-76.

С копией трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://parfinskij-53.gosuslugi.ru/>.

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Залогин А.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 22.08.2024 в 16.45

Тираж: 09 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042