Периодическое печатное издание – бюллетень
ВОЗРОЖДЕНИЕ
№ 26
19 октября 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1026
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.03.2018 № 223 (далее административный регламент):

1.11. Дополнить пунктами 1.3, 1.3.1 следующего содержания:

«**1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Категория земель не указана в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок.»;

1.2. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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).»;

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в отдел ходатайства и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги, заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня. следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги. заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.4. Дополнить после пункта 2.6.3 пункты 2.6.4, 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы. подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц. место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.5. Считать повторяющийся пункт 2.6.3 и последующие за ним пункты 2.6.4 - 2.6.8 соответственно пунктами 2.6.6 - 2.6.11;

1.6. Добавить в пункте 2.6.7 после слов «специалистом отдела или» слово «работником»;

1.7. Заменить в пункте 2.6.9 цифры «2.6.2» на«2.6.3», после слов «информационного взаимодействия» дополнить словами «, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения, включающие номер, дату выдачи, орган, выдавший документ»;

1.8. Заменить в пункте 2.6.10 цифры «2.6.2» на «2.6.3»;

1.9. Изложить пункт 2.6.11 в редакции;

«2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.10. Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.11. Считать в пункте 2.11 подпункты 2.14.1 - 2.14.2 соответственно подпунктами 2.11.1 -2.11.2;

1.12. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.13. Считать в пункте 2.13 подпункты 2.13.1, 2.13.1 соответственно подпунктами 2.13.1, 2.13.2;

1.14. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.15. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

1.16. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.17. Изложить пункты 3.2.4, 3.2.5 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.»;

1.18. Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1 Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.19. Дополнить пунктом 3.5.2.1 следующего содержания:

«3.5.2.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано. необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.20. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.21. Изложить пункт 3.7.4 в редакции:

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

1.22. Заменить в пункте 3.7.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.23. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.24. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для

должностных лиц.»;

1.25. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.26. Изложить пункт 5.1.5 в редакции:

«5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.27. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«**5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной. - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9.Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11.Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1027
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.05.2018 № 462 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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).»;

1.2. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.3. Дополнить пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 следующего содержания:

«2.6.2.1. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.4. Дополнить в пункте 2.6.4 после слов «специалистом отдела или» словом «работником»;

1.5. Дополнить в пункте 2.6.6 после слов «информационного взаимодействия» словами «, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган, выдавший документ.»;

1.6. Изложить пункт 2.6.8 в редакции:

«2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.7. Заменить в пункте 2.7.1 слово «остутствуют» на «отсутствуют»;

18 Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.9. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.10. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.11. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

1.12. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.13. Изложить пункты 3.2.4, 3.2.5 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программнотехническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя. »;

1.14. Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.15. Дополнить пунктом 3.5.2.1 следующего содержания:

«3.5.2.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.16. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.17. Изложить пункт 3.7.4 в редакции:

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

1.18. Заменить в пункте 3.7.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.19. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.20. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФ11;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.21. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.22.Изложить пункт 5.1.5 в редакции:

«5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.22. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1028

г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.07.2016 №676 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.10.2018 № 1028

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Необходимость установления публичного сервитута в отношении земельных участков в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района в лице отдела градостроительства и дорожного хозяйства – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района (далее отдел);

Администрацией муниципального района в лице отдела городского хозяйства – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского городского поселения, (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. 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).

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

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;

отказ в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Приказ Минтранса России от 17.10.2012 №373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»;

2.5.4. Приказ Минтранса России от 25.10.2012 №384 «Об утверждении Порядка осуществления владельцем автомобильной дороги мониторинга соблюдения владельцем инженерных коммуникаций технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог»;

2.5.5. Приказ Минтранса России от 05.09.2014 №240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»;

2.5.6. Приказ Минтранса России от 25.10.2012 №385 «Об утверждении форм примерных соглашений об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях строительства, реконструкции, а также капитального ремонта объектов дорожного сервиса и их эксплуатации, а также в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций, и соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, установленной приказом Минтранса России от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», к которому прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);

2.6.3. Для внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута заявитель представляет:

заявление о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута;

документы подтверждающие преобразования юридического лица, изменения его наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица или индивидуального предпринимателя.

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

Заявление и документы направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.5.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.7. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.9. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Отдел отказывает в рассмотрении заявления, в случае если заявителем представлена недостоверная или неполная информация.

2.7.2. Заявитель в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа устраняет недостатки в оформлении заявления или представляет недостающие документы.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

нарушение установленных в соответствии с настоящим регламентом порядка подачи заявления об установлении сервитута или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута;

несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

согласно законодательству отдел не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

2.8.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, определяется в соответствии с Приказом Минтранса России от 05.09.2014 №240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.14.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.14.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

2.14.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.1. Место нахождения отдела: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285.

Адрес электронной почты: gradmv@mail.ru.

Работники МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

2.14.7.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

понедельник	не приемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	15.00 – 16.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;

работниками МФЦ:

понедельник	8.30 – 17.30;
вторник	8.30 – 19.00;
среда	8.30 - 17.30;
четверг	10.00 - 17.30;
пятница	8.30-17.30;
суббота	9.00-15.00;
воскресенье	выходной.

2.14.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mvadm.ru;

на региональном портале: http://www.uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

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

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.7.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14.7.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное в отделе заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута и в порядке делопроизводства передает его для принятия окончательного решения и подписи Главе муниципального района (лицу, его замещающему).

2.6.3. Постановление об установлении публичного сервитута должно содержать:

сведения о заявителе, в интересах которого устанавливается публичный сервитут;

цель установления публичного сервитута;

кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

срок действия публичного сервитута;

размер платы за публичный сервитут;

реквизиты распорядительного акта (дата, номер) об установлении публичного сервитута.

3.5.4. Копия постановления Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута, заверенная в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента принятия направляется в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии законом о государственном кадастре недвижимости.

3.5.5. На основании постановления Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута, отдел готовит соглашение, предусматривающее размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги, по форме утвержденной Приказом Минтранса России от 25.10.2012 №385.

3.6.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге и передает его для принятия окончательного решения и подписи заведующему отдела (лицу, его замещающему). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отдела с обоснованием такого отказа.

3.6.7. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута и подготовленное соглашение, предусматривающее размер платы за публичный сервитут в

отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги, либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

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

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1029
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.07.2016 № 662 (далее административный регламент):

1.1. Исключить в пункте 1.3 слово «подпрограммы»;

1.2. Изложить пункты 2.2.1 - 2.2.3 в редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. 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).»;

1.3. Заменить в пункте 2.3.1 слово «Уведомление» на «Постановление»;

1.4. Дополнить пунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.5. В пункте 2.6.1.1:

1.5.1. Заменить в первом абзаце слова «подпунктами «"а" - "д"» на «подпунктами "а" - "д" и "ж"»;

1.5.2. Дополнить после абзаца 6 абзацем следующего содержания:

«копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.»;

1.6. Дополнить в пункте 2.6.1.2 после абзаца 8 абзацем следующего содержания:

«копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.»;

1.7. Дополнить пунктом 2.6.4.7 следующего содержания:

«2.6.4.7. Для направления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

договор банковского счета;

договор участия в долевом строительстве, в котором указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.»;

1.8. Заменить пункты 2.6.6 - 2.6.7 пунктами 2.6.6 - 2.6.13 следующего содержания:

«2.6.6.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.7. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.9. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.11. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.5 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.12. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.9. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.10. Изложить в пункте 2.8.1 последний абзац в редакции:

«ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.»;

1.11. Заменить в пункте 2.8.2 слова «жилое помещение или создаваемый объекта индивидуального жилищного строительства:» на «Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) или строящийся жилой дом:»;

1.12. Дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

«2.8.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;»;

1.13. Изложить пункт 2.9 в редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.14. Изложить пункт 2.10.1 в редакции:

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

1.15. Изложить пункты 2.12, 2.12.1 в редакции:

«2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

1.16. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.17. Заменить пункты 2.14 - 2.14.4.7 пунктами 2.14 - 2.14.7.9 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.14.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.14.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

«Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

2.14.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.1. Место нахождения отдела: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285.

Адрес электронной почты: gradmv@mail.ru.

Работники МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

2.14.7.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

понедельник	не приемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	15.00 – 16.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;

работниками МФЦ:

понедельник	8.30 – 17.30;
вторник	8.30 – 19.00;
среда	8.30 - 17.30;
четверг	10.00 - 17.30;
пятница	8.30-17.30;
суббота	9.00-15.00;
воскресенье	выходной.

2.14.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mvadm.ru;

на региональном портале: http://www.uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

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

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.7.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.14.7.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

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

1.18. Изложить подпункт 1 пункта 3.1 в редакции:

«1) Прием и регистрация заявления и документов;»;

1.19. Заменить пункты 3.2 - 3.2.5 пунктами 3.2 - 3.2.9 следующего содержания:

«3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

роверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.»;

1.20. Дополнить пунктом 3.4.6.1 следующего содержания:

«3.4.6.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.21. В пункте 3.5.6:

1.21.1. Заменить в абзаце 2 слова «основного мероприятия» на «основном мероприятии»;

1.21.2. Дополнить в абзаце 3 после слова «превышением» словами «хотя бы»;

1.22. Заменить в пункте 3.5.7 слова «основного мероприятия» на «основном мероприятии»;

1.23. В пункте 3.5.11. слово «подпрограммы» заменить словами «основного мероприятия»

1.24. Изложить пункт 3.8.2 в редакции:

«3.8.2. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов указанных в п. 2.6.4 административного регламента осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии документов либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета в течение 5 рабочих дней со дня получения документов вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

В случае вынесения банком решения о принятии документов банк в течение 1 рабочего дня после вынесения такого решения направляет в Администрацию муниципального района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.»;

1.25. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.26. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.27. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.28. Изложить пункт 5.1.5 в редакции:

«5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.29. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1030

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Маловишерского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Маловишерского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2017 № 1615 (далее административный регламент):

1. 1.. Дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги

В отношении земельных участков присвоение объекту адресации адреса осуществляется в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства присвоение объекту адресации адреса осуществляется в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

В отношении помещений присвоение объекту адресации адреса осуществляется в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

присвоения объекту адресации нового адреса.»;

1.2. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.2.6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел);

3.2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ);

3.2.8. 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);

3.2.9. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

Новгородским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».»;

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов;

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.4. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, к которому прилагаются следующие документы:

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

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

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса;

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

2.6.6. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде;

2.6.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения, включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ;

2.6.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.5. Считать пункты 2.7 - 2.8.1 утратившими силу;

1.6. Считать пункты 2.9 - 2.10.3 соответственно пунктами 2.7 - 2.8.3;

1.7. Считать пункты 2.11, 2.11.1 утратившими силу;

1.8. Заменить пункты 2.12 - 2.12.1 пунктами 2.9 - .2.9.2 следующего содержания:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.9. Считать пункты 2.13 - 2.17.5.9 соответственно пунктами 2.10 -. 2.14.5.9;

1.10. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.11. Изложить пункт 2.13 в редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги»;

1.12. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.13. Изложить пункт 2.14.4 в редакции:

«2.14.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является

регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.»;

1.14. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)» на «Работники МФЦ»;

1.15. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.16. Изложить раздел 3 в редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги;

3.1.7. Внесение сведений о присвоении (изменении, аннулировании) адреса в федеральную информационную адресную систему;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала;

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции;

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей;

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия'представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий

оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений

о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя;

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное в отделе заявление с приложенными к нему документами;

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию

и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация;

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос;

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

3.5.3. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист отдела:

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.5.4. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги;

3.5.5. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1 .Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или его аннулировании и в порядке делопроизводства передает его для принятия окончательного решения и подписи Главе муниципального района (лицу, его замещающему);

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные отделом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

3.6.4. Постановление Администрации муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные отделом;

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге и передает его для принятия окончательного решения и подписи заведующему отдела (лицу, его замещающему). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отдела с обоснованием такого отказа;

3.6.6. Результат административной процедуры - подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального района о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или его аннулировании либо подготовленное решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги;

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ;

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки;

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения;

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

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес;

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю;

3.7.9. Результат административной процедуры - направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги;

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

3.8.Внесение сведений о присвоении (изменении, аннулировании) адреса в федеральную информационную адресную систему

3.8.1. На основании изданного постановления Администрации муниципального района специалист отдела в течение 3 рабочих дней размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра;

3.8.2. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления Администрации муниципального района о присвоении, изменении, аннулировании адреса.»;

1.17. Изложить пункты 4.1.1, 4.1.2 в редакции:

«4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом;

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.18. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.19. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией,

доступ к которой ограничен федеральным законом;

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.20. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.21. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области;

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru. а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы;

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.1.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего

отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области;

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.2.4.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.2.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.2.6.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.2.7.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб;

5.2.8.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области;

5.2.9.Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10.Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11.Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке;

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.»;

1.22. Изложить приложение № 1 в редакции:

«Приложение
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Маловишерского городского поселения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Маловишерского городского поселения»

1.6.Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1031

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.03.2018 № 221 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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)»;

1.2. Изложить пункт 2.3 в редакции:

«**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия.»;

1.3. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.4. Дополнить пунктами 2.5.10, 2.5.11 следующего содержания:

«2.5.10. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

2.5.11. Приказ Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов.»;

1.5. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает заявление по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.2. Для внесения изменения в разрешение на строительство, в том числе продления срока действия разрешения на строительство застройщик не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, подает заявление по форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту, либо направляет уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (при переходе прав на земельные участки, при образовании земельного участка) по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

уведомление в котором указываются реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

подлинники разрешения на строительство;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 в случае если для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) необходимы указанные документы;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.3. Документы, которые для получения разрешения на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.»;

2.6.4. Документы, которые для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок;

решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 в случае если для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы указанные документы.

2.6.5.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.6.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.8. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.10. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3, 2.6.4 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.6. Заменить в пункте 2.7.1 цифры «-2.6.4.» на «, 2.6.2.»;

1.7. В пункте 2.8.3:

1.7.1. Исключить в абзаце 2 цифры «2.6.2.»;

1.7.2. Дополнить в абзаце 3 после слов «требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории» словами «(за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)»;

1.7.3. Дополнить в абзаце 4 после слова «требованиям,» словами «действующим на дату выдачи разрешения на строительство,»;

1.7.4. Исключить абзац 5;

1.8. Изложить пункт 2.8.4 в редакции:

«2.8.4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 1 пункта 2.6.2 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном подпунктом 2 пункта 2.6.2 административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.2 административного регламента;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у отдела информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.»;

1.9. Признать пункт 2.8.5 утратившим силу;

1.10. Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.11. Считать в пункте 2.11 подпункты 2.14.1-2.14.3 соответственно подпунктами 2.11.1-.2.11.3;

1.12. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.13. Дополнить пунктами 2.14.3.1 и 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.14. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

1.15. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слов «специалистами отдела,» словом «работниками»;

1.16. Изложить пункт 3.2.4 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;»;

1.17. Дополнить пунктом 3.2.4.1 следующего содержания:

«3.2.4.1. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.»;

1.18. Изложить пункт 3.2.5 в редакции:

«3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.»;

1.19. Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.20. Изложить пункт 3.5 в редакции:

«3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.»;

1.21. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.22. Изложить пункт 3.7.4 в редакции:

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

1.23. Заменить в пункте 3.7.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.24. Изложить пункт 4.1 в редакции:

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.»;

1.25. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.26. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.27. Изложить пункты 5.1.3, 5.1.4 в редакции:

«5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»;

1.28. Дополнить пунктом 5.1.5.1 следующего содержания:

«5.1.5.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.29. Изложить пункт 5.2 в редакции:

«5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.»;

1.30. Признать утратившими силу приложения 2, 5 к административному регламенту.

1.31. Изложить приложения 3, 4 в редакции:

«Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

В Администрацию муниципального района
от_____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
_____
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
_____
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-
застройщика,
_____
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения, продлить срок действия разрешения от _____ №_____
на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)
_____
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
_____

Обоснование причин продления срока действия разрешения согласно изменениям, внесенным в расчет продолжительности строительства в проекте организации строительства (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями шифр (реквизиты), дата внесения изменения):
_____
_____

Обоснование причин внесения изменений в разрешение:
_____
_____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа)
_____ от "____" _____ г. № _____.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Форма уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

В Администрацию муниципального района
от_____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
_____
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
_____

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

_____

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Уведомление о приобретении прав на земельный участок / образовании земельного участка

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю _____

_____

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)

и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) N _____, выданное "____" _____ _____ г.

_____

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение) наименование объекта (в соответствии с разрешением):

_____

наименование этапа (в соответствии с разрешением):

_____

площадь объекта: _____

на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): _____

_____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок)

_____

_____

_____ N _____ от "___" _____ _____ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие), его номер и дата)

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)_____

_____

(наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков: N _____, утвержденный "___" _____ _____ г.

_____

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:_____

_____

"_____"___ _____ 20____ г.

_____ _____

(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1032

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»на строительство»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке

территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.05.2018 № 460 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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).»;

1.2. Считать в пункте 2.4 подпункты 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 пунктами 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5;

1.3. Дополнить пунктом 2.4.6 следующего содержания:

«2.4.6. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.4. Дополнить пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 следующего содержания:

«2.6.1.1. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.1.2.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.5. Дополнить в пункте 2.6.3 после слов «специалистом отдела или» словом «работником»;

1.6. Исключить пункты 2.6.5, 2.6.6;

1.7. Заменить пункт 2.6.7 пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.8. Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.9. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.10. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.11. Заменить пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

1.12. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.13. Изложить пункты 3.2.4, 3.2.5 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя. »;

1.14.Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.15. Дополнить пунктом 3.5.2.1 следующего содержания:

«3.5.2.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.16. Дополнить пунктом 3.8.2.1 следующего содержания:

«3.8.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата

оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.17. Изложить пункт 3.8.4 в редакции:

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

1.18. Заменить в пункте 3.8.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.19. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.20. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.21. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.22. Дополнить пунктом 5.1.5.1 следующего содержания:

«5.1.5.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.23. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2018 № 1033

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.05.2018 № 461 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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).»;

1.2. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.3. Дополнить пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 следующего содержания:

«2.6.2.1.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.4. Дополнить в пункте 2.6.4 после слов «специалистом отдела или» словом «работником»;

1.5. Дополнить в пункте 2.6.6 после слов «информационного взаимодействия» словами «, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ»;

1.6. Изложить пункт 2.6.8 в редакции:

«2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.7. Дополнить пунктом 2.9.2 следующего содержания:

«2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.8. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.9. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.10. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты МФЦ» на «Работники МФЦ»;

1.11. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.12. Изложить пункты 3.2.4, 3.2.5 в редакции:

«3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.»;

1.13.Дополнить пунктом 3.4.2.1 следующего содержания:

«3.4.2.1 Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.14. Дополнить пунктом 3.5.2.1 следующего содержания:

«3.5.2.1. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.»;

1.15. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.»;

1.16. Изложить пункт 3.7.4 в редакции:

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

1.17. Заменить в пункте 3.7.7 слова «двух рабочих дней» на «одного рабочего дня»;

1.18. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.19. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или)

сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.20. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.21. Изложить пункт 5.1.5 в редакции:

«5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.»;

1.22. Заменить пункты 5.2 - 5.2.8 пунктами 5.2 - 5.2.11 следующего содержания:

«**5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.10.2018 № 1034

г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.02.2010 № 63

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 24.02.2010 № 63 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, вносимых Главой муниципального района» (далее постановление):

1.1. Изложить наименование постановления в редакции:

«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, вносимых Главой муниципального района»;

1.2. Изложить пункт 1 постановления в редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, вносимых Главой муниципального района (далее Порядок).»;

1.3. В Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, вносимых Главой муниципального района, утвержденном постановлением (далее Порядок):

1.3.1. Изложить наименование Порядка в редакции:

«Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, вносимых Главой муниципального района»;

1.3.2. Изложить абзац второй пункта 1.1 в редакции:

«антикоррупционная экспертиза - экспертиза нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района и проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, вносимых Главой муниципального района, в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;»;

1.3.3. Изложить пункт 1.2 в редакции:

«1.2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, имеющих нормативный характер, проектов указанных актов, а также проектов нормативных правовых актов Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, вносимых Главой муниципального района (далее - нормативные правовые акты (проекты)).»;

1.3.4. Заменить в пунктах 2.1, 2.4 и 2.7 слова «отраслевой исполнительной орган муниципального района» на «отраслевой орган» в соответствующем падеже;

1.3.5. Исключить в пункте 2.4 слова «комитета организационно-правовой и кадровой работы»;

1.3.6. Заменить в пунктах 3.2 и 4.1 слова «отраслевой исполнительной орган Маловишерского муниципального района» на «отраслевой орган» в соответствующем падеже.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018 № 1037

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.09.2015 № 691 (далее административный регламент):

1.1. Изложить раздел V в редакции:

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

муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ, либо учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

5.5.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование решения по жалобе

5.8.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.8.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018 № 1038

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2011 № 655:

1.1. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района;

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

5.3.Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа - Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

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

5.4.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника

МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ**,** подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018 № 1039

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2017 № 1614 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. 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).»;

1.2. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, 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 заявления и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.»;

1.3. Заменить пункты 2.6.3, 2.6.4 пунктами 2.6.3 - 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на образуемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об утверждении схемы расположения земельного участка;

выписка из ЕГРН о правах на образуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Заявление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.5.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.7. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.4. Считать пункты 2.7 - 2.8.1 утратившими силу;

1.5. Считать пункты 2.9, 2.9.1 соответственно пунктами 2.7, 2.7.1;

1.6. Заменить Пункты 2.10 - 2.10.5 пунктами 2.8 - 2.8.3 следующего содержания:

«**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.7. Считать пункты 2.11, 2.11.1 утратившими силу;

1.8. Заменить пункты 2.12 -2.13.1 заменить пунктами 2.9 - .2.10.1 следующего содержания:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Размер платы и порядок ее взимания за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливаются Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6;

2.9.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

1.9. Считать пункты 2.14 - 2.14.5.9 соответственно пунктами 2.11 -2.15.5.9.;

1.10. Дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.»;

1.11. Изложить пункт 2.13 в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги»;

1.12. Дополнить пунктами 2.14.3.1, 2.14.3.2 следующего содержания:

«2.14.3.1. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.3.2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.13. Изложить пункт 2.14.4 в редакции:

«2.14.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.»;

1.14. Заменить в пункте 2.14.5.1 слова «Специалисты государственного областного автономного учреждения ММногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)» на «Работники МФЦ»;

1.15. Дополнить в пункте 2.14.5.6 после слова «отдела,» словом «работниками»;

1.16. Изложить раздел 3 в редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах.

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное в отделе заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка и в порядке делопроизводства передает его для принятия окончательного решения и подписи Главе муниципального района (лицу, его замещающему).

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге и передает его для принятия окончательного решения и подписи заведующему отдела (лицу, его замещающему). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отдела с обоснованием такого отказа.

3.6.4. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

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

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.»;

1.17. Изложить пункты 4.1.1, 4.1.2 в редакции:

«4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.18. Дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания:

«4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.»;

1.19. Дополнить пунктами 4.3.2, 4.3.3 следующего содержания:

«4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.20. Изложить пункт 4.4.1 в редакции:

«4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.»;

1.21. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

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

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.»;

1.22. Изложить приложение № 1 в редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Маловишерского городского поселения»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации **А.Ю.Зайцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018 № 1041
г. Малая Вишера

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района за 9 месяцев 2018 года

В соответствии с главой 25[1] Бюджетного кодекса Российской Федерации, разделом 6 Положения о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.04.2015 № 422

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального района за 9 месяцев 2018 года с общим объемом доходов 307 975 590 руб. 13 коп., общим объемом расходов 312 015 606 руб. 40 коп., дефицитом бюджета 4 040 016 руб. 27 коп. и направить его в Думу Маловишерского муниципального района и Счетную палату Маловишерского муниципального района.

2.Опубликовать сведения о ходе исполнения бюджета муниципального района, численности муниципальных служащих муниципального района, работников муниципальных учреждений муниципального района и фактических расходах на оплату их труда за 9 месяцев 2018 года в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2018 № 1041

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Маловишерского муниципального района за 9 месяцев 2018 года

на 01 октября 2018 г.

			КОДЫ
			0503117
		Дата	01.10.2018
		по ОКПО	02290404
Наименование финансового органа	Комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района (свод ГРБС)	Глава по БК	792
Наименование публично-правового образования	Бюджет Маловишерского муниципального района	по ОКАТО	49620000
Периодичность: месячная, квартальная, годовая	За 9 месяцев		
Единица измерения: руб			383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	430 743 209,41	307 975 590,13	125 149 342,97
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10000000000000000	141 860 250,97	86 834 334,11	57 679 561,55
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 10100000000000000	84 857 000,00	56 018 700,61	28 838 299,39
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	84 857 000,00	56 018 700,61	28 838 299,39
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	83 414 400,00	55 160 066,03	28 254 333,97
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,	010	000 10102020010000110	254 600,00	191 244,61	63 355,39

адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации						
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102030010000110	848 600,00	403 167,07	445 432,93
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	10102040010000110	339 400,00	264 222,90	75 177,10
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	10300000000000000	4 120 050,97	3 239 065,91	867 691,39
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000	10302000010000110	4 120 050,97	3 239 065,91	867 691,39
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302230010000110	1 558 615,05	1 410 549,01	148 066,04
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302240010000110	11 231,12	12 793,93	0,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302250010000110	2 851 305,89	2 131 680,54	719 625,35
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000	10302260010000110	-301 101,09	-315 957,57	0,00
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000	10500000000000000	17 429 800,00	11 414 558,93	6 331 788,94
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	010	000	10501000000000110	7 200 000,00	5 369 312,30	2 145 692,90
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	000	10501010010000110	5 400 000,00	3 254 307,10	2 145 692,90
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	000	10501011010000110	5 400 000,00	3 254 307,10	2 145 692,90
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	010	000	10501020010000110	1 800 000,00	2 115 005,20	0,00
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	010	000	10501021010000110	1 800 000,00	2 115 005,20	0,00
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	000	10502000020000110	10 195 000,00	6 022 382,70	4 174 039,67
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	000	10502010020000110	10 195 000,00	6 020 960,33	4 174 039,67
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	000	10502020020000110	0,00	1 422,37	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000	10503000010000110	25 800,00	13 743,63	12 056,37
Единый сельскохозяйственный налог	010	000	10503010010000110	25 800,00	13 743,63	12 056,37
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	010	000	10504000020000110	9 000,00	9 120,30	0,00
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов <5>	010	000	10504020020000110	9 000,00	9 120,30	0,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000	10800000000000000	2 452 000,00	2 198 697,27	261 302,73
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	010	000	10803000010000110	2 400 000,00	2 138 697,27	261 302,73
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	010	000	10803010010000110	2 400 000,00	2 138 697,27	261 302,73
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	010	000	10807000010000110	52 000,00	60 000,00	0,00
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	010	000	10807150010000110	52 000,00	60 000,00	0,00
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	010	000	10900000000000000	0,00	90,00	0,00
Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)	010	000	10907000000000110	0,00	90,00	0,00
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели	010	000	10907030000000110	0,00	90,00	0,00
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	010	000	10907033050000110	0,00	90,00	0,00

ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000	11100000000000000	5 412 000,00	5 339 386,28	853 475,19
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	010	000	11103000000000120	11 900,00	0,00	11 900,00
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов	010	000	11103050050000120	11 900,00	0,00	11 900,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11105000000000120	5 400 000,00	5 339 386,28	841 475,19
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105010000000120	3 500 000,00	3 614 766,28	666 095,19
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105013050000120	2 000 000,00	1 333 904,81	666 095,19
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105013100000120	0,00	-96 125,23	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105013130000120	1 500 000,00	2 376 986,70	0,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	000	11105030000000120	1 900 000,00	1 724 620,00	175 380,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000	11105035050000120	1 900 000,00	1 724 620,00	175 380,00
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	010	000	11107000000000120	100,00	0,00	100,00
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	010	000	11107010000000120	100,00	0,00	100,00
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	010	000	11107015050000120	100,00	0,00	100,00
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	010	000	11200000000000000	15 414 700,00	4 034 044,32	11 457 233,76
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	010	000	11201000010000120	15 414 700,00	4 034 044,32	11 457 233,76
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами <7>	010	000	11201010010000120	57 500,00	134 078,08	0,00
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	010	000	11201030010000120	143 300,00	43 596,32	99 703,68
Плата за размещение отходов производства	010	000	11201041010000120	15 213 900,00	3 856 369,92	11 357 530,08
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000	11300000000000000	0,00	702 524,20	0,00
Доходы от компенсации затрат государства	010	000	11302000000000130	0,00	702 524,20	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	000	11302990000000130	0,00	702 524,20	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	010	000	11302995050000130	0,00	702 524,20	0,00
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000	11400000000000000	10 572 700,00	2 566 365,40	8 006 334,60
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11402000000000000	8 972 700,00	1 462 000,00	7 510 700,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	000	11402050050000410	8 972 700,00	1 462 000,00	7 510 700,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	000	11402053050000410	8 972 700,00	1 462 000,00	7 510 700,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	000	11406000000000430	1 600 000,00	1 104 365,40	495 634,60
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000	11406010000000430	1 600 000,00	1 104 365,40	495 634,60
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые	010	000	11406013050000430	1 000 000,00	765 489,15	234 510,85

расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов						
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	010	000	11406013130000430	600 000,00	338 876,25	261 123,75
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ	010	000	11500000000000000	0,00	56,00	0,00
Платежи, взимаемые государственными и муниципальными органами (организациями) за выполнение определенных функций	010	000	11502000000000140	0,00	56,00	0,00
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций	010	000	11502050050000140	0,00	56,00	0,00
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	000	11600000000000000	1 602 000,00	1 320 845,19	1 063 435,55
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	010	000	11603000000000140	67 000,00	37 187,50	30 412,50
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000	11603010010000140	67 000,00	36 587,50	30 412,50
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000	11603030010000140	0,00	600,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	010	000	11606000010000140	0,00	7 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	010	000	11608000010000140	0,00	98 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	010	000	11608010010000140	0,00	68 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	010	000	11608020010000140	0,00	30 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу	010	000	11621000000000140	0,00	188 840,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	010	000	11621050050000140	0,00	188 840,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	010	000	11625000000000140	0,00	150 500,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	010	000	11625050010000140	0,00	145 500,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	010	000	11625060010000140	0,00	5 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	010	000	11628000010000140	9 000,00	304 600,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	000	11630000010000140	104 000,00	11 000,00	93 000,00
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	000	11630030010000140	104 000,00	11 000,00	93 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	010	000	11633000000000140	0,00	28 726,66	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	010	000	11633050050000140	0,00	28 726,66	0,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	010	000	11635000000000140	0,00	13 014,08	0,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	010	000	11635030050000140	0,00	13 014,08	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000	11643000010000140	86 000,00	25 800,00	60 200,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	010	000	11690000000000140	1 336 000,00	456 176,95	879 823,05
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	010	000	11690050050000140	1 336 000,00	456 176,95	879 823,05
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20000000000000000	288 882 958,44	221 141	67 469 781,42

					256,02	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	20200000000000000	287 105 502,95	219 635 721,53	67 469 781,42
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20210000000000151	1 651 100,00	1 651 100,00	0,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	20215001000000151	1 651 100,00	1 651 100,00	0,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000	20215001050000151	1 651 100,00	1 651 100,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000	20220000000000151	38 440 409,21	34 595 504,21	3 844 905,00
Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	010	000	20225467000000151	764 100,00	382 050,00	382 050,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	010	000	20225467050000151	764 100,00	382 050,00	382 050,00
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	000	20225497000000151	3 962 537,66	3 962 537,66	0,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	000	20225497050000151	3 962 537,66	3 962 537,66	0,00
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	010	000	20225519000000151	44 900,00	0,00	44 900,00
Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры	010	000	20225519050000151	44 900,00	0,00	44 900,00
Прочие субсидии	010	000	20229999000000151	33 668 871,55	30 250 916,55	3 417 955,00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	010	000	20229999050000151	33 668 871,55	30 250 916,55	3 417 955,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20230000000000151	218 251 800,00	170 466 678,98	47 785 121,02
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	000	20230013000000151	737 900,00	423 000,00	314 900,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	000	20230013050000151	737 900,00	423 000,00	314 900,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	000	20230021000000151	1 151 600,00	816 035,00	335 565,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	000	20230021050000151	1 151 600,00	816 035,00	335 565,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024000000151	176 449 200,00	139 620 140,74	36 829 059,26
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024050000151	176 449 200,00	139 620 140,74	36 829 059,26
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	000	20230027000000151	13 085 200,00	9 943 198,48	3 142 001,52
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	000	20230027050000151	13 085 200,00	9 943 198,48	3 142 001,52
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	000	20230029000000151	944 000,00	480 000,00	464 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	000	20230029050000151	944 000,00	480 000,00	464 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	000	20235082000000151	12 337 000,00	7 846 147,90	4 490 852,10
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	000	20235082050000151	12 337 000,00	7 846 147,90	4 490 852,10
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118000000151	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118050000151	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	000	20235120000000151	196 900,00	196 900,00	0,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	000	20235120050000151	196 900,00	196 900,00	0,00
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	000	20235250000000151	9 920 200,00	9 079 446,86	840 753,14

Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	000	20235250050000151	9 920 200,00	9 079 446,86	840 753,14
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	000	20235930000000151	2 323 400,00	1 220 210,00	1 103 190,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	000	20235930050000151	2 323 400,00	1 220 210,00	1 103 190,00
Прочие субвенции	010	000	20239999000000151	295 000,00	233 000,00	62 000,00
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	010	000	20239999050000151	295 000,00	233 000,00	62 000,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000	20240000000000151	28 762 193,74	12 922 438,34	15 839 755,40
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000	20240014000000151	22 403 893,74	7 812 808,34	14 591 085,40
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000	20240014050000151	22 403 893,74	7 812 808,34	14 591 085,40
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	000	20249999000000151	6 358 300,00	5 109 630,00	1 248 670,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	010	000	20249999050000151	6 358 300,00	5 109 630,00	1 248 670,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20700000000000000	42 200,00	42 200,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	010	000	20705000050000180	42 200,00	42 200,00	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	010	000	20705030050000180	42 200,00	42 200,00	0,00
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000	21800000000000000	3 910 985,94	3 910 985,94	0,00
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	000	21800000000000151	121 262,95	121 262,95	0,00
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	010	000	21800000000000180	3 789 722,99	3 789 722,99	0,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	000	21800000050000151	121 262,95	121 262,95	0,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	010	000	21805000050000180	3 789 722,99	3 789 722,99	0,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	010	000	21805030050000180	3 789 722,99	3 789 722,99	0,00
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	010	000	21860010050000151	121 262,95	121 262,95	0,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000	21900000000000000	-2 175 730,45	-2 447 651,45	0,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	000	21900000050000151	-2 175 730,45	-2 447 651,45	0,00
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	000	21960010050000151	-2 175 730,45	-2 447 651,45	0,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации			Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3			4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x			448 127 114,55	312 015 606,40	136 111 508,15
в том числе:							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	0000000000	51 983 445,83	35 447 512,43	16 535 933,40
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000	0102	0000000000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0102	7000000000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0102	7100000000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Глава муниципального образования	200	000	0102	7110000000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52

Глава Маловишерского муниципального района	200	000	0102	7110001000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0102	7110001000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	7110001000	1 601 700,00	1 169 996,48	431 703,52
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	7110001000	1 199 400,00	901 396,69	298 003,31
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0102	7110001000	40 100,00	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	7110001000	362 200,00	228 499,79	133 700,21
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000	0104	0000000000	26 967 902,87	19 578 023,91	7 389 878,96
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0104	0500000000	354 699,09	342 185,55	12 513,54
Подпрограмма "Информатизация Маловишерского муниципального района"	200	000	0104	0510000000	354 699,09	342 185,55	12 513,54
Основное мероприятие "Развитие информационно- телекоммукационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального района "	200	000	0104	0510100000	353 800,09	341 286,55	12 513,54
Реализация прочих мероприятий	200	000	0104	0510199990	353 800,09	341 286,55	12 513,54
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0510199990	353 800,09	341 286,55	12 513,54
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0510199990	353 800,09	341 286,55	12 513,54
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	0510199990	353 800,09	341 286,55	12 513,54
Поддерживание в актуальном состоянии официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района	200	000	0104	0510300000	899,00	899,00	0,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0104	0510399990	899,00	899,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0510399990	899,00	899,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	0510399990	899,00	899,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	0510399990	899,00	899,00	0,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0104	0600000000	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Подпрограмма "Финансовая поддержка поселений"	200	000	0104	0620000000	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Основное мероприятие "Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий"	200	000	0104	0620200000	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Расходы на финансовое обеспечение передаваемых отдельных полномочий муниципального района поселениям	200	000	0104	0620295550	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0104	0620295550	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0104	0620295550	201 400,00	100 000,00	101 400,00
Муниципальная программы "Профилактика нарушений требований, установленных федеральными и областными законами, муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается Администрацией муниципального района при проведении мероприятий по муниципальному контролю на 2017 год"	200	000	0104	1800000000	500,00	0,00	500,00
Основное мероприятие "Снижение количества нарушений обязательных требований"	200	000	0104	1800100000	500,00	0,00	500,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0104	1800199990	500,00	0,00	500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	1800199990	500,00	0,00	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	1800199990	500,00	0,00	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	1800199990	500,00	0,00	500,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0104	7000000000	26 411 303,78	19 135 838,36	7 275 465,42
Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0104	7100000000	26 411 303,78	19 135 838,36	7 275 465,42
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	200	000	0104	7190000000	26 411 303,78	19 135 838,36	7 275 465,42
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	0104	7190001000	24 789 503,78	18 067 220,69	6 722 283,09
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	7190001000	24 009 327,15	17 297 128,29	6 712 198,86
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190001000	24 009 327,15	17 297 128,29	6 712 198,86
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190001000	17 742 990,18	12 598 428,22	5 144 561,96
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	7190001000	1 097 982,90	1 097 832,90	150,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190001000	5 168 354,07	3 600 867,17	1 567 486,90

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	7190001000	637 236,26	627 152,03	10 084,23
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	7190001000	637 236,26	627 152,03	10 084,23
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	7190001000	66 780,00	63 670,00	3 110,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	7190001000	570 456,26	563 482,03	6 974,23
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0104	7190001000	142 940,37	142 940,37	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0104	7190001000	142 940,37	142 940,37	0,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	7190001000	2 495,00	2 495,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0104	7190001000	136 487,58	136 487,58	0,00
Уплата иных платежей	200	000	0104	7190001000	3 957,79	3 957,79	0,00
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0104	7190070280	1 621 800,00	1 068 617,67	553 182,33
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0104	7190070280	1 573 700,00	1 049 891,90	523 808,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190070280	1 573 700,00	1 049 891,90	523 808,10
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190070280	1 147 100,00	809 615,88	337 484,12
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	7190070280	80 200,00	0,00	80 200,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	7190070280	346 400,00	240 276,02	106 123,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	7190070280	48 100,00	18 725,77	29 374,23
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0104	7190070280	48 100,00	18 725,77	29 374,23
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	7190070280	26 200,00	18 725,77	7 474,23
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	7190070280	21 900,00	0,00	21 900,00
Судебная система	200	000	0105	0000000000	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0105	7000000000	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Прочие расходы не отнесенные к муниципальным прграммам	200	000	0105	7200000000	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Составление списков кандидатов в присяжные заседатели	200	000	0105	7240000000	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Расходы на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции из федерального бюджета	200	000	0105	7240051200	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0105	7240051200	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0105	7240051200	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0105	7240051200	196 900,00	92 114,00	104 786,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	0000000000	8 601 800,00	6 125 186,73	2 476 613,27
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0106	0500000000	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Подпрограмма "Информатизация Маловишерского муниципального района"	200	000	0106	0510000000	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Основное мероприятие "Развитие информационно- телекоммукационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального района "	200	000	0106	0510100000	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Реализация прочих мероприятий	200	000	0106	0510199990	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0510199990	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0510199990	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	0510199990	43 000,00	33 290,14	9 709,86
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0106	0600000000	7 355 900,00	5 214 841,63	2 141 058,37
Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом"	200	000	0106	0610000000	7 249 195,00	5 203 936,63	2 045 258,37
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности комитета"	200	000	0106	0610500000	7 249 195,00	5 203 936,63	2 045 258,37
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	0106	0610501000	7 237 195,00	5 194 136,63	2 043 058,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0106	0610501000	7 114 200,00	5 098 318,13	2 015 881,87
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610501000	7 114 200,00	5 098 318,13	2 015 881,87
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610501000	5 217 700,00	3 685 050,30	1 532 649,70
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0106	0610501000	320 800,00	320 800,00	0,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610501000	1 575 700,00	1 092 467,83	483 232,17
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0610501000	122 995,00	95 818,50	27 176,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0610501000	122 995,00	95 818,50	27 176,50
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	0610501000	91 645,00	86 100,00	5 545,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0106	0610501000	31 350,00	9 718,50	21 631,50
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет субвенции областного бюджета	200	000	0106	0610570280	12 000,00	9 800,00	2 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0106	0610570280	9 800,00	9 800,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610570280	9 800,00	9 800,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610570280	7 500,00	7 500,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	0610570280	2 300,00	2 300,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0610570280	2 200,00	0,00	2 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0610570280	2 200,00	0,00	2 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0106	0610570280	2 200,00	0,00	2 200,00
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального района"	200	000	0106	0630000000	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами	200	000	0106	0630300000	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0106	0630399990	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0630399990	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0630399990	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	0630399990	106 705,00	10 905,00	95 800,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0106	7000000000	1 202 900,00	877 054,96	325 845,04
Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0106	7100000000	40 000,00	37 720,46	2 279,54
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	200	000	0106	7190000000	40 000,00	37 720,46	2 279,54
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	0106	7190001000	38 300,14	37 720,46	579,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	7190001000	37 800,00	37 220,46	579,54
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	7190001000	37 800,00	37 220,46	579,54
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	7190001000	37 800,00	37 220,46	579,54
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0106	7190001000	500,14	500,00	0,14
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0106	7190001000	500,14	500,00	0,14
Уплата иных платежей	200	000	0106	7190001000	500,14	500,00	0,14
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет переданных полномочий от городских и сельских поселений	200	000	0106	7190001010	1 699,86	0,00	1 699,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	7190001010	1 699,86	0,00	1 699,86
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	7190001010	1 699,86	0,00	1 699,86
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0106	7190001010	1 699,86	0,00	1 699,86
Счетная палата Маловишерского муниципального района	200	000	0106	7300000000	1 162 900,00	839 334,50	323 565,50
Руководитель контрольно-счетной палаты	200	000	0106	7310000000	702 300,00	528 504,27	173 795,73
Председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района (за счет бюджета муниципального района)	200	000	0106	7310001000	702 300,00	528 504,27	173 795,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0106	7310001000	702 300,00	528 504,27	173 795,73
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7310001000	702 300,00	528 504,27	173 795,73
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7310001000	508 600,00	381 276,80	127 323,20
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0106	7310001000	40 100,00	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7310001000	153 600,00	107 127,47	46 472,53
Аудиторы контрольно-счетной палаты	200	000	0106	7320000000	460 600,00	310 830,23	149 769,77
Аудиторы Счетной палаты Маловишерского муниципального района (за счет бюджета муниципального района)	200	000	0106	7320001000	48 299,86	9 898,41	38 401,45

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0106	7320001000	48 299,86	9 898,41	38 401,45
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001000	48 299,86	9 898,41	38 401,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001000	44 203,95	5 802,50	38 401,45
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001000	4 095,91	4 095,91	0,00
Аудиторы Счетной палаты Маловишерского муниципального района (переданные поселениями полномочия)	200	000	0106	7320001010	412 300,14	300 931,82	111 368,32
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0106	7320001010	412 300,14	300 931,82	111 368,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001010	412 300,14	300 931,82	111 368,32
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001010	278 696,05	199 916,47	78 779,58
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0106	7320001010	40 100,00	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	7320001010	93 504,09	60 915,35	32 588,74
Резервные фонды	200	000	0111	0000000000	432 600,00	0,00	432 600,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0111	7000000000	432 600,00	0,00	432 600,00
Прочие расходы не отнесенные к муниципальным прграммам	200	000	0111	7200000000	432 600,00	0,00	432 600,00
Резервные фонды	200	000	0111	7290000000	432 600,00	0,00	432 600,00
Резервный фонд Администрации Маловишерского муниципального района	200	000	0111	7290023780	432 600,00	0,00	432 600,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	7290023780	432 600,00	0,00	432 600,00
Резервные средства	200	000	0111	7290023780	432 600,00	0,00	432 600,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000	0113	0000000000	14 182 542,96	8 482 191,31	5 700 351,65
Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014-2018 годы"	200	000	0113	0400000000	405 000,00	165 000,00	240 000,00
Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Маловишерского муниципального района"	200	000	0113	0400100000	390 000,00	150 000,00	240 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0113	0400199990	390 000,00	150 000,00	240 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0400199990	390 000,00	150 000,00	240 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0400199990	390 000,00	150 000,00	240 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0400199990	390 000,00	150 000,00	240 000,00
Основное мероприятие "Направление документов для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости"	200	000	0113	0400600000	15 000,00	15 000,00	0,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0113	0400699990	15 000,00	15 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0400699990	15 000,00	15 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0400699990	15 000,00	15 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	0400699990	15 000,00	15 000,00	0,00
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0113	0500000000	9 779 500,61	6 236 969,35	3 542 531,26
Подпрограмма "Транспортно-техническое обслуживание деятельности Администрации муниципального района, организация проведения закупок, строительные и ремонтные работы на территории муниципального района"	200	000	0113	0530000000	9 779 500,61	6 236 969,35	3 542 531,26
Основное мероприятие "Организация эффективной работы в сфере транспортно-технического обслуживания деятельности органов местного самоуправления муниципального района, организации проведения закупок, строительных и ремонтных работ на территории муниципального района"	200	000	0113	0530100000	9 779 500,61	6 236 969,35	3 542 531,26
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0113	0530126010	7 220 868,00	4 272 751,90	2 948 116,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0113	0530126010	4 898 917,00	3 566 737,74	1 332 179,26
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000	0113	0530126010	4 898 917,00	3 566 737,74	1 332 179,26
Фонд оплаты труда учреждений	200	000	0113	0530126010	3 780 912,00	2 816 808,74	964 103,26
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0113	0530126010	1 600,00	0,00	1 600,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000	0113	0530126010	1 116 405,00	749 929,00	366 476,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530126010	2 091 651,00	543 396,08	1 548 254,92
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530126010	2 091 651,00	543 396,08	1 548 254,92
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	0530126010	57 470,18	56 970,18	500,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0530126010	2 034 180,82	486 425,90	1 547 754,92
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	0530126010	230 300,00	162 618,08	67 681,92
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	0530126010	230 300,00	162 618,08	67 681,92
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0113	0530126010	134 650,00	134 650,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0113	0530126010	95 361,92	27 680,00	67 681,92
Уплата иных платежей	200	000	0113	0530126010	288,08	288,08	0,00
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет средств областного бюджета	200	000	0113	0530170280	241 632,61	168 794,98	72 837,63
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0113	0530170280	67 800,00	33 900,00	33 900,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000	0113	0530170280	67 800,00	33 900,00	33 900,00
Фонд оплаты труда учреждений	200	000	0113	0530170280	52 100,00	26 050,00	26 050,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000	0113	0530170280	15 700,00	7 850,00	7 850,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530170280	173 832,61	134 894,98	38 937,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530170280	173 832,61	134 894,98	38 937,63
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0530170280	173 832,61	134 894,98	38 937,63
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0113	0530172300	1 853 600,00	1 436 337,97	417 262,03
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530172300	1 853 600,00	1 436 337,97	417 262,03
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0530172300	1 853 600,00	1 436 337,97	417 262,03
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0530172300	1 853 600,00	1 436 337,97	417 262,03
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0113	05301S2300	463 400,00	359 084,50	104 315,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	05301S2300	463 400,00	359 084,50	104 315,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	05301S2300	463 400,00	359 084,50	104 315,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	05301S2300	463 400,00	359 084,50	104 315,50
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0113	0600000000	131 300,00	3 000,00	128 300,00
Подпрограмма "Финансовая поддержка поселений"	200	000	0113	0620000000	131 300,00	3 000,00	128 300,00
Основное мероприятие "Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий"	200	000	0113	0620200000	131 300,00	3 000,00	128 300,00
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет субвенции областного бюджета	200	000	0113	0620270280	128 300,00	0,00	128 300,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0113	0620270280	128 300,00	0,00	128 300,00
Субвенции	200	000	0113	0620270280	128 300,00	0,00	128 300,00
Предоставление бюджетам поселений средств субвенции из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0113	0620270650	3 000,00	3 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0113	0620270650	3 000,00	3 000,00	0,00
Субвенции	200	000	0113	0620270650	3 000,00	3 000,00	0,00
Муниципальная программа "Совершенствование системы управления муниципальным имуществом в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы"	200	000	0113	1100000000	750 000,00	432 213,33	317 786,67
Основное мероприятие "Обеспечение эффективного использования муниципального имущества"	200	000	0113	1100100000	750 000,00	432 213,33	317 786,67
Реализация прочих мероприятий	200	000	0113	1100199990	750 000,00	432 213,33	317 786,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	1100199990	750 000,00	432 213,33	317 786,67
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	1100199990	750 000,00	432 213,33	317 786,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1100199990	591 000,00	273 213,33	317 786,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	200	000	0113	1100199990	159 000,00	159 000,00	0,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0113	7000000000	3 116 742,35	1 645 008,63	1 471 733,72
Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0113	7100000000	2 324 400,00	1 139 057,90	1 185 342,10
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	200	000	0113	7190000000	2 324 400,00	1 139 057,90	1 185 342,10

Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния за счет субвенции из федерального бюджета	200	000	0113	7190059300	2 323 400,00	1 138 057,90	1 185 342,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0113	7190059300	938 426,00	650 288,29	288 137,71
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0113	7190059300	938 426,00	650 288,29	288 137,71
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0113	7190059300	658 726,40	444 349,80	214 376,60
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0113	7190059300	80 800,00	41 150,00	39 650,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0113	7190059300	198 899,60	164 788,49	34 111,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7190059300	1 384 974,00	487 769,61	897 204,39
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7190059300	1 384 974,00	487 769,61	897 204,39
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	7190059300	1 131 638,96	350 265,56	781 373,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	7190059300	253 335,04	137 504,05	115 830,99
Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0113	7190070650	1 000,00	1 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7190070650	1 000,00	1 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7190070650	1 000,00	1 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	7190070650	1 000,00	1 000,00	0,00
Прочие расходы не отнесенные к муниципальным прграммам	200	000	0113	7200000000	792 342,35	505 950,73	286 391,62
Членские взносы	200	000	0113	7210000000	120 264,00	90 198,00	30 066,00
Членские взносы в Ассоциацию "Совет муниципальных образований"	200	000	0113	7210023100	120 264,00	90 198,00	30 066,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	7210023100	120 264,00	90 198,00	30 066,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	7210023100	120 264,00	90 198,00	30 066,00
Уплата иных платежей	200	000	0113	7210023100	120 264,00	90 198,00	30 066,00
Коммунальные услуги, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0113	7280000000	672 078,35	415 752,73	256 325,62
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0113	7280072300	405 600,00	253 092,50	152 507,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7280072300	405 600,00	253 092,50	152 507,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7280072300	405 600,00	253 092,50	152 507,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	7280072300	405 600,00	253 092,50	152 507,50
Прочие расходы	200	000	0113	7280099990	165 078,35	99 387,11	65 691,24
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	7280099990	165 078,35	99 387,11	65 691,24
Исполнение судебных актов	200	000	0113	7280099990	103 478,35	99 387,11	4 091,24
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000	0113	7280099990	103 478,35	99 387,11	4 091,24
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	7280099990	61 600,00	0,00	61 600,00
Уплата иных платежей	200	000	0113	7280099990	61 600,00	0,00	61 600,00
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0113	72800S2300	101 400,00	63 273,12	38 126,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	72800S2300	101 400,00	63 273,12	38 126,88
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	72800S2300	101 400,00	63 273,12	38 126,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	72800S2300	101 400,00	63 273,12	38 126,88
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	0000000000	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000	0203	0000000000	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0203	0600000000	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Подпрограмма "Финансовая поддержка поселений"	200	000	0203	0620000000	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Основное мероприятие "Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий"	200	000	0203	0620200000	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Предоставление бюджетам поселений средств на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет средств федерального бюджета	200	000	0203	0620251180	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0203	0620251180	811 400,00	608 600,00	202 800,00
Субвенции	200	000	0203	0620251180	811 400,00	608 600,00	202 800,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	0000000000	1 390 900,00	901 587,07	489 312,93
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000	0309	0000000000	1 370 900,00	901 587,07	469 312,93
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов Маловишерского муниципального района на 2017-2021 годы"	200	000	0309	0800000000	1 370 900,00	901 587,07	469 312,93
Подпрограмма "Обеспечение и совершенствование деятельности единой дежурной диспетчерской службы в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0309	0820000000	1 358 800,00	901 587,07	457 212,93
Основное мероприятие "Совершенствование деятельности единой дежурной диспетчерской службы"	200	000	0309	0820200000	1 358 800,00	901 587,07	457 212,93
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0309	0820226010	1 358 800,00	901 587,07	457 212,93
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0309	0820226010	1 265 850,00	901 237,07	364 612,93
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000	0309	0820226010	1 265 850,00	901 237,07	364 612,93
Фонд оплаты труда учреждений	200	000	0309	0820226010	971 400,00	713 672,07	257 727,93
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0309	0820226010	1 050,00	1 050,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000	0309	0820226010	293 400,00	186 515,00	106 885,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0309	0820226010	92 950,00	350,00	92 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0309	0820226010	92 950,00	350,00	92 600,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0309	0820226010	9 550,00	350,00	9 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	0820226010	83 400,00	0,00	83 400,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Веребьинского и Бургинского сельских поселений»	200	000	0309	0830000000	12 100,00	0,00	12 100,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0309	0830199990	12 100,00	0,00	12 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0309	0830199990	12 100,00	0,00	12 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0309	0830199990	12 100,00	0,00	12 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	0830199990	12 100,00	0,00	12 100,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000	0314	0000000000	20 000,00	0,00	20 000,00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2021 годы"	200	000	0314	0700000000	20 000,00	0,00	20 000,00
Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0314	0710000000	5 000,00	0,00	5 000,00
Обеспечение безопасности граждан от противоправных посягательств на территории района	200	000	0314	0710100000	5 000,00	0,00	5 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0314	0710199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0710199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0710199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0710199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0314	0720000000	5 000,00	0,00	5 000,00
Повышение культуры участников дорожного движения и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение детского дорожно-транспортного травматизма	200	000	0314	0720200000	5 000,00	0,00	5 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0314	0720299990	5 000,00	0,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0720299990	5 000,00	0,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0720299990	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0720299990	5 000,00	0,00	5 000,00
Подпрограмма "Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0314	0730000000	5 000,00	0,00	5 000,00
Основное мероприятие "Развитие и повышение эффективности государственной системы профилактики немедицинского потребления наркотиков и других ПАВ в районе с приоритетом мероприятий первичной профилактики"	200	000	0314	0730300000	5 000,00	0,00	5 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0314	0730399990	5 000,00	0,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0730399990	5 000,00	0,00	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0730399990	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0730399990	5 000,00	0,00	5 000,00
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0314	0750000000	5 000,00	0,00	5 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0314	0750199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0750199990	5 000,00	0,00	5 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0750199990	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0750199990	5 000,00	0,00	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	0000000000	19 873 062,29	5 143 033,70	14 730 028,59
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000	0405	0000000000	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	0405	7000000000	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Прочие расходы не отнесенные к муниципальным прграммам	200	000	0405	7200000000	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Проведение мероприятий по лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных	200	000	0405	7220000000	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации(уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных за счет субвенции областного бюджета	200	000	0405	7220070720	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0405	7220070720	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0405	7220070720	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0405	7220070720	164 200,00	150 516,74	13 683,26
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	0000000000	19 569 862,29	4 992 516,96	14 577 345,33
Муниципальная программа "Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района"	200	000	0409	1200000000	19 569 862,29	4 992 516,96	14 577 345,33
Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений на них"	200	000	0409	1200100000	8 712 662,29	2 827 729,20	5 884 933,09
Субсидии бюджетам на формирование муниципальных дорожных фондов за счет средств областного бюджета	200	000	0409	1200171510	1 521 000,00	1 521 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200171510	1 521 000,00	1 521 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200171510	1 521 000,00	1 521 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	1200171510	1 521 000,00	1 521 000,00	0,00
Ремонты	200	000	0409	1200199980	7 110 662,29	1 225 729,20	5 884 933,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200199980	7 110 662,29	1 225 729,20	5 884 933,09
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200199980	7 110 662,29	1 225 729,20	5 884 933,09
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	1200199980	7 110 662,29	1 225 729,20	5 884 933,09
Софинансирование субсидии на формирование муниципального дорожного фонда	200	000	0409	12001S1510	81 000,00	81 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	12001S1510	81 000,00	81 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	12001S1510	81 000,00	81 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	12001S1510	81 000,00	81 000,00	0,00
Основное мероприятие "Разработка проектной и (или) сметной документации в сфере дорожной деятельности"	200	000	0409	1200300000	557 200,00	307 200,00	250 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0409	1200399990	557 200,00	307 200,00	250 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0409	1200399990	557 200,00	307 200,00	250 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0409	1200399990	557 200,00	307 200,00	250 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение технической и нормативной документацией автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений на них"	200	000	0409	1200400000	99 000,00	58 400,00	40 600,00
Проектирование	200	000	0409	1200499960	99 000,00	58 400,00	40 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200499960	99 000,00	58 400,00	40 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200499960	99 000,00	58 400,00	40 600,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0409	1200499960	58 400,00	58 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	1200499960	40 600,00	0,00	40 600,00
Основное мероприятие "Обеспечение безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения поселений"	200	000	0409	1200500000	99 000,00	40 600,00	58 400,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0409	1200599990	99 000,00	40 600,00	58 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200599990	99 000,00	40 600,00	58 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200599990	99 000,00	40 600,00	58 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	1200599990	99 000,00	40 600,00	58 400,00
Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского городского поселения и искусственных сооружений на них"	200	000	0409	1200800000	10 102 000,00	1 758 587,76	8 343 412,24

Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0409	1200871540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200871540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	1200871540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	1200871540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств бюджета городского поселения	200	000	0409	12008S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	12008S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	12008S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	12008S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000	0412	0000000000	139 000,00	0,00	139 000,00
Муниципальная программа "Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие малого и среднего предпринимательства в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы"	200	000	0412	0100000000	99 000,00	0,00	99 000,00
Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Маловишерского муниципального района"	200	000	0412	0110000000	99 000,00	0,00	99 000,00
Основное мероприятие подпрограммы "Качественное улучшение администрирования инвестиционной деятельности , формирование механизмов административной, инфраструктурной и финансовой поддержки инвесторов"	200	000	0412	0110100000	99 000,00	0,00	99 000,00
Реализация основного мероприятия подпрограммы	200	000	0412	0110199990	99 000,00	0,00	99 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0110199990	99 000,00	0,00	99 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0110199990	99 000,00	0,00	99 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	0110199990	99 000,00	0,00	99 000,00
	200	000	0412	0120199990	30 000,00	0,00	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0120199990	30 000,00	0,00	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0120199990	30 000,00	0,00	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	0120199990	30 000,00	0,00	30 000,00
Муниципальная программа "Развитие торговли в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0412	1600000000	10 000,00	0,00	10 000,00
Обеспечение бесперебойного доведения товаров до потребителей - в достаточном объеме и ассортименте	200	000	0412	1600100000	10 000,00	0,00	10 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0412	1600199990	10 000,00	0,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	1600199990	10 000,00	0,00	10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	1600199990	10 000,00	0,00	10 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	1600199990	10 000,00	0,00	10 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	0000000000	15 650 779,39	9 017 884,77	6 632 894,62
Жилищное хозяйство	200	000	0501	0000000000	3 355 143,86	1 115 690,94	2 239 452,92
Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы и на период до 2020 года"	200	000	0501	0300000000	3 355 143,86	1 115 690,94	2 239 452,92
Подпрограмма "Газификация Маловишерского муниципального района"	200	000	0501	0320000000	500 000,00	0,00	500 000,00
Развитие газораспределительной сети района	200	000	0501	0320100000	500 000,00	0,00	500 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0501	0320199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0320199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0320199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0320199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Подпрограмма "Капитальный ремонт жилищного фонда на территории Маловишерского муниципального района"	200	000	0501	0350000000	2 855 143,86	1 115 690,94	1 739 452,92
Основное мероприятие "Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений муниципального фонда Маловишерского муниципального района"	200	000	0501	0350100000	2 475 143,86	830 690,94	1 644 452,92
Ремонты	200	000	0501	0350199980	2 028 611,92	480 756,46	1 547 855,46
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350199980	2 028 611,92	480 756,46	1 547 855,46
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350199980	2 028 611,92	480 756,46	1 547 855,46
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0350199980	2 028 611,92	480 756,46	1 547 855,46
Реализация прочих мероприятий	200	000	0501	0350199990	446 531,94	349 934,48	96 597,46
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350199990	319 000,00	222 402,54	96 597,46

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350199990	319 000,00	222 402,54	96 597,46
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0501	0350199990	7 640,00	7 640,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0350199990	311 360,00	214 762,54	96 597,46
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0501	0350199990	127 531,94	127 531,94	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0501	0350199990	127 531,94	127 531,94	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000	0501	0350199990	127 531,94	127 531,94	0,00
Основное мероприятие "Сокращение количества аварийного жилищного фонда"	200	000	0501	0350300000	380 000,00	285 000,00	95 000,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0501	0350399990	380 000,00	285 000,00	95 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350399990	380 000,00	285 000,00	95 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0350399990	380 000,00	285 000,00	95 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0350399990	380 000,00	285 000,00	95 000,00
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	0000000000	6 702 391,99	6 352 892,99	349 499,00
Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2018 годы и на период до 2020 года"	200	000	0502	0300000000	6 352 892,99	6 352 892,99	0,00
Подпрограмма "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов поселений Маловишерского муниципального района"	200	000	0502	0310000000	6 352 892,99	6 352 892,99	0,00
Основное мероприятие "Развитие систем централизованного водоснабжения населенных пунктов Маловишерского муниципального района, путем строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов централизованного водоснабжения"	200	000	0502	0310100000	1 101 300,00	1 101 300,00	0,00
Реализация прочих мероприятий	200	000	0502	0310199990	1 101 300,00	1 101 300,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0310199990	851 400,00	851 400,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0310199990	851 400,00	851 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	0310199990	851 400,00	851 400,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	0310199990	249 900,00	249 900,00	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	0310199990	249 900,00	249 900,00	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000	0502	0310199990	249 900,00	249 900,00	0,00
Основное мероприятие "Предоставление мер государственной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы"	200	000	0502	0310200000	5 251 592,99	5 251 592,99	0,00
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения в рамках программы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно- коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на плановый период до 2020 года" за счет субсидии областного бюджета	200	000	0502	0310272370	2 625 796,49	2 625 796,49	0,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	0310272370	731 435,00	731 435,00	0,00
Бюджетные инвестиции	200	000	0502	0310272370	731 435,00	731 435,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	0310272370	731 435,00	731 435,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	0310272370	1 894 361,49	1 894 361,49	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	0310272370	1 894 361,49	1 894 361,49	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000	0502	0310272370	1 894 361,49	1 894 361,49	0,00
	200	000	0502	0310299990	99 499,00	0,00	99 499,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0310299990	99 499,00	0,00	99 499,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0310299990	99 499,00	0,00	99 499,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	0310299990	99 499,00	0,00	99 499,00
Софинансирование субсидии на мероприятия по развитию водоснабжения и водоотведения области за счет средств	200	000	0502	03102S2370	2 625 796,50	2 625 796,50	0,00

городского поселения							
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	03102S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Бюджетные инвестиции	200	000	0502	03102S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	03102S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0502	03102S2370	1 894 361,50	1 894 361,50	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0502	03102S2370	1 894 361,50	1 894 361,50	0,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000	0502	03102S2370	1 894 361,50	1 894 361,50	0,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0502	0600000000	250 000,00	0,00	250 000,00
Подпрограмма "Финансовая поддержка поселений"	200	000	0502	0620000000	250 000,00	0,00	250 000,00
Основное мероприятие "Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий"	200	000	0502	0620200000	250 000,00	0,00	250 000,00
Расходы на финансовое обеспечение передаваемых отдельных полномочий муниципального района поселениям	200	000	0502	0620295550	250 000,00	0,00	250 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0502	0620295550	250 000,00	0,00	250 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0502	0620295550	250 000,00	0,00	250 000,00
Благоустройство	200	000	0503	0000000000	5 593 243,54	1 549 300,84	4 043 942,70
Муниципальная программа "Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2017-2022 годы"	200	000	0503	1000000000	5 593 243,54	1 549 300,84	4 043 942,70
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	200	000	0503	10001N5550	1 911 885,54	1 549 300,84	362 584,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	10001N5550	1 911 885,54	1 549 300,84	362 584,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	10001N5550	1 911 885,54	1 549 300,84	362 584,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	10001N5550	1 911 885,54	1 549 300,84	362 584,70
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (поддержка общественных пространств)	200	000	0503	10002N5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	10002N5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	10002N5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	10002N5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	200	000	0600	0000000000	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	200	000	0605	0000000000	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014-2018 годы"	200	000	0605	0400000000	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Маловишерского муниципального района"	200	000	0605	0400100000	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на строительство полигонов твердых коммунальных отходов за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0605	0400170370	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0605	0400170370	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0605	0400170370	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0605	0400170370	1 730 000,00	0,00	1 730 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000	0700	0000000000	190 653 560,65	144 258 221,62	46 395 339,03
Дошкольное образование	200	000	0701	0000000000	75 103 376,45	57 682 134,68	17 421 241,77
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	0701	1300000000	75 103 376,45	57 682 134,68	17 421 241,77
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Маловишерском районе"	200	000	0701	1310000000	70 207 717,18	55 568 821,51	14 638 895,67
Основное мероприятие "Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования"	200	000	0701	1310200000	70 207 717,18	55 568 821,51	14 638 895,67
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0701	1310226010	21 395 417,18	15 575 273,00	5 820 144,18
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1310226010	21 395 417,18	15 575 273,00	5 820 144,18
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1310226010	21 395 417,18	15 575 273,00	5 820 144,18
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	1310226010	21 372 467,18	15 575 273,00	5 797 194,18

Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	1310226010	22 950,00	0,00	22 950,00
Расходы на оплату труда работникам образовательных учреждений, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0701	1310270040	39 494 800,00	33 499 000,00	5 995 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1310270040	39 494 800,00	33 499 000,00	5 995 800,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1310270040	39 494 800,00	33 499 000,00	5 995 800,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	1310270040	39 494 800,00	33 499 000,00	5 995 800,00
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0701	1310272300	7 454 100,00	5 195 738,78	2 258 361,22
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1310272300	7 454 100,00	5 195 738,78	2 258 361,22
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1310272300	7 454 100,00	5 195 738,78	2 258 361,22
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	1310272300	7 454 100,00	5 195 738,78	2 258 361,22
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0701	13102S2300	1 863 400,00	1 298 809,73	564 590,27
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	13102S2300	1 863 400,00	1 298 809,73	564 590,27
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	13102S2300	1 863 400,00	1 298 809,73	564 590,27
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	13102S2300	1 863 400,00	1 298 809,73	564 590,27
Подпрограмма "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0701	1380000000	472 300,00	336 800,00	135 500,00
Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности	200	000	0701	1380200000	472 300,00	336 800,00	135 500,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций,муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0701	1380272120	377 900,00	305 600,00	72 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1380272120	377 900,00	305 600,00	72 300,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1380272120	377 900,00	305 600,00	72 300,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	1380272120	377 900,00	305 600,00	72 300,00
Мероприятия подпрограммы "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0701	1380299990	180 000,00	180 000,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1380299990	180 000,00	180 000,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1380299990	180 000,00	180 000,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	1380299990	180 000,00	180 000,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных образовательный учреждений (софинансирование за счет средств бюджета муниципального района)	200	000	0701	13802S2120	94 400,00	31 200,00	63 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	13802S2120	94 400,00	31 200,00	63 200,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	13802S2120	94 400,00	31 200,00	63 200,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	13802S2120	94 400,00	31 200,00	63 200,00
Подпрограмма "Строительство, реконструкция, укрепление материально-технической базы и ремонт образовательных учреждений"	200	000	0701	1390000000	2 465 659,27	155 549,00	2 310 110,27
Сохранение и поддержание объектов образования в удовлетворительном безопасном состоянии, готовых к осуществлению реализуемых ими задач	200	000	0701	1390100000	2 465 659,27	155 549,00	2 310 110,27
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения в рамках программы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на плановый период до 2020 года"	200	000	0701	1390172370	147 771,55	147 771,55	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	1390172370	147 771,55	147 771,55	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	1390172370	147 771,55	147 771,55	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	1390172370	147 771,55	147 771,55	0,00
Модернизация региональных систем дошкольного образования (средства муниципального района)	200	000	0701	13901L2150	2 310 110,27	0,00	2 310 110,27
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0701	13901L2150	2 310 110,27	0,00	2 310 110,27
Бюджетные инвестиции	200	000	0701	13901L2150	676 715,00	0,00	676 715,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0701	13901L2150	676 715,00	0,00	676 715,00
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000	0701	13901L2150	1 633 395,27	0,00	1 633 395,27

Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности автономным учреждениям	200	000	0701	13901L2150	1 633 395,27	0,00	1 633 395,27
Софинансирование субсидии на мероприятия по развитию водоснабжения и водоотведения области за счет бюджета муниципального района	200	000	0701	13901S2370	7 777,45	7 777,45	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0701	13901S2370	7 777,45	7 777,45	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0701	13901S2370	7 777,45	7 777,45	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0701	13901S2370	7 777,45	7 777,45	0,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района "	200	000	0701	13А0000000	1 777 700,00	1 440 964,17	336 735,83
Основное мероприятие " Реализация прочих мероприятий и управления в области образования и молодежной политики"	200	000	0701	13А0300000	1 777 700,00	1 440 964,17	336 735,83
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0701	13А0326010	730 800,00	499 100,00	231 700,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0701	13А0326010	730 800,00	499 100,00	231 700,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	0701	13А0326010	730 800,00	499 100,00	231 700,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0701	13А0326010	730 800,00	499 100,00	231 700,00
Расходы по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0701	13А0370060	1 046 900,00	941 864,17	105 035,83
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0701	13А0370060	1 046 900,00	941 864,17	105 035,83
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	0701	13А0370060	1 046 900,00	941 864,17	105 035,83
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0701	13А0370060	1 046 900,00	941 864,17	105 035,83
Общее образование	200	000	0702	0000000000	96 396 734,59	72 861 842,17	23 534 892,42
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	0702	1300000000	92 365 434,59	69 546 418,17	22 819 016,42
Подпрограмма "Обеспечение качественного и доступного общего образования в Маловишерском районе"	200	000	0702	1320000000	88 950 803,59	67 629 971,67	21 320 831,92
Основное мероприятие "Развитие общего образования"	200	000	0702	1320100000	733 800,00	723 500,00	10 300,00
Расходы на оплату труда работникам образовательных учреждений, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1320170040	21 600,00	11 300,00	10 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320170040	21 600,00	11 300,00	10 300,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320170040	21 600,00	11 300,00	10 300,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320170040	21 600,00	11 300,00	10 300,00
Расходы на обеспечение общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1320170500	712 200,00	712 200,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320170500	712 200,00	712 200,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320170500	5 700,00	5 700,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320170500	5 700,00	5 700,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320170500	706 500,00	706 500,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320170500	706 500,00	706 500,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для получения качественного образования"	200	000	0702	1320200000	213 000,00	159 600,00	53 400,00
Расходы на обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1320270570	213 000,00	159 600,00	53 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320270570	213 000,00	159 600,00	53 400,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320270570	23 670,00	23 670,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320270570	23 670,00	23 670,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320270570	189 330,00	135 930,00	53 400,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320270570	189 330,00	135 930,00	53 400,00
Основное мероприятие "Развитие системы оценки качества общего образования"	200	000	0702	1320300000	88 004 003,59	66 746 871,67	21 257 131,92
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0702	1320326010	10 075 803,59	7 008 396,00	3 067 407,59
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320326010	10 075 803,59	7 008 396,00	3 067 407,59
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320326010	584 000,00	291 840,00	292 160,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320326010	548 700,00	291 840,00	256 860,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320326010	35 300,00	0,00	35 300,00

Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320326010	9 491 803,59	6 716 556,00	2 775 247,59
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320326010	9 416 803,59	6 641 556,00	2 775 247,59
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320326010	75 000,00	75 000,00	0,00
Расходы на оплату труда работникам образовательных учреждений, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1320370040	58 000 800,00	49 191 300,00	8 809 500,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320370040	58 000 800,00	49 191 300,00	8 809 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320370040	2 088 000,00	1 715 160,00	372 840,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320370040	2 088 000,00	1 715 160,00	372 840,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320370040	55 912 800,00	47 476 140,00	8 436 660,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320370040	55 912 800,00	47 476 140,00	8 436 660,00
Расходы на ежемесячное вознаграждение за классное руководство за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1320370630	1 151 600,00	816 035,00	335 565,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320370630	1 151 600,00	816 035,00	335 565,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320370630	12 190,08	12 190,08	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320370630	12 190,08	12 190,08	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320370630	1 139 409,92	803 844,92	335 565,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320370630	1 139 409,92	803 844,92	335 565,00
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0702	1320372080	26 200,00	26 176,12	23,88
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320372080	26 200,00	26 176,12	23,88
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320372080	300,00	276,12	23,88
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320372080	300,00	276,12	23,88
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320372080	25 900,00	25 900,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1320372080	25 900,00	25 900,00	0,00
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0702	1320372300	14 999 600,00	7 763 651,70	7 235 948,30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1320372300	14 999 600,00	7 763 651,70	7 235 948,30
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1320372300	737 800,00	612 906,60	124 893,40
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320372300	737 800,00	612 906,60	124 893,40
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1320372300	14 261 800,00	7 150 745,10	7 111 054,90
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1320372300	14 261 800,00	7 150 745,10	7 111 054,90
Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными учреждениями (софинансирование за счет средств бюджета муниципального района)	200	000	0702	13203S2080	300,00	300,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	13203S2080	300,00	300,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	13203S2080	300,00	300,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	13203S2080	300,00	300,00	0,00
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0702	13203S2300	3 749 700,00	1 941 012,85	1 808 687,15
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	13203S2300	3 749 700,00	1 941 012,85	1 808 687,15
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	13203S2300	184 400,00	153 226,65	31 173,35
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	13203S2300	184 400,00	153 226,65	31 173,35
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	13203S2300	3 565 300,00	1 787 786,20	1 777 513,80
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	13203S2300	3 565 300,00	1 787 786,20	1 777 513,80
Подпрограмма "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0702	1380000000	1 047 600,00	539 000,00	508 600,00
Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности	200	000	0702	1380200000	1 047 600,00	539 000,00	508 600,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных	200	000	0702	1380272120	838 100,00	469 300,00	368 800,00

дошкольных образовательных организаций,муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций за счет субсидии из областного бюджета							
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1380272120	838 100,00	469 300,00	368 800,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1380272120	103 600,00	103 600,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1380272120	103 600,00	103 600,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1380272120	734 500,00	365 700,00	368 800,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1380272120	734 500,00	365 700,00	368 800,00
Мероприятия подпрограммы "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0702	1380299990	245 000,00	245 000,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1380299990	245 000,00	245 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1380299990	30 000,00	30 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1380299990	30 000,00	30 000,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1380299990	215 000,00	215 000,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1380299990	215 000,00	215 000,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных образовательный учреждений (софинансирование за счет средств бюджета муниципального района)	200	000	0702	13802S2120	209 500,00	69 700,00	139 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	13802S2120	209 500,00	69 700,00	139 800,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	13802S2120	25 900,00	8 500,00	17 400,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	13802S2120	25 900,00	8 500,00	17 400,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	13802S2120	183 600,00	61 200,00	122 400,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	13802S2120	183 600,00	61 200,00	122 400,00
Подпрограмма "Строительство, реконструкция, укрепление материально-технической базы и ремонт образовательных учреждений"	200	000	0702	1390000000	177 355,00	165 100,00	12 255,00
Сохранение и поддержание объектов образования в удовлетворительном безопасном состоянии, готовых к осуществлению реализуемых ими задач	200	000	0702	1390100000	177 355,00	165 100,00	12 255,00
Реализация мероприятий в области водоснабжения и водоотведения в рамках программы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на плановый период до 2020 года"	200	000	0702	1390172370	169 100,00	156 845,00	12 255,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1390172370	169 100,00	156 845,00	12 255,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	1390172370	169 100,00	156 845,00	12 255,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1390172370	169 100,00	156 845,00	12 255,00
Софинансирование субсидии на мероприятия по развитию водоснабжения и водоотведения области за счет бюджета муниципального района	200	000	0702	13901S2370	8 255,00	8 255,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	13901S2370	8 255,00	8 255,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0702	13901S2370	8 255,00	8 255,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0702	13901S2370	8 255,00	8 255,00	0,00
Основное мероприятие " Реализация мероприятий по финансовому, хозяйственному и методическому обеспечению деятельности учреждений"	200	000	0702	1390200000	4 031 300,00	3 315 424,00	715 876,00
Расходы по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0702	1390270060	4 031 300,00	3 315 424,00	715 876,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0702	1390270060	4 031 300,00	3 315 424,00	715 876,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0702	1390270060	4 031 300,00	3 315 424,00	715 876,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	1390270060	4 031 300,00	3 315 424,00	715 876,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района "	200	000	0702	13A0000000	1 944 676,00	967 346,50	977 329,50
Основное мероприятие " Реализация прочих мероприятий и управления в области образования и молодежной политики"	200	000	0702	13A0300000	1 944 676,00	967 346,50	977 329,50
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0702	13A0326010	40 600,00	0,00	40 600,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0702	13A0326010	40 600,00	0,00	40 600,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	0702	13A0326010	40 600,00	0,00	40 600,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0702	13A0326010	40 600,00	0,00	40 600,00
Расходы по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений за счет	200	000	0702	13A0370060	1 904 076,00	967 346,50	936 729,50

субвенции из областного бюджета							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0702	13А0370060	1 904 076,00	967 346,50	936 729,50
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	0702	13А0370060	1 904 076,00	967 346,50	936 729,50
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	0702	13А0370060	287 800,00	158 668,00	129 132,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0702	13А0370060	1 616 276,00	808 678,50	807 597,50
Дополнительное образование детей	200	000	0703	0000000000	7 812 300,00	5 893 761,50	1 918 538,50
Муниципальная программа "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы	200	000	0703	0200000000	5 268 200,00	3 946 275,87	1 321 924,13
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства"	200	000	0703	0240000000	5 268 200,00	3 946 275,87	1 321 924,13
Основное мероприятие "Развитие художественного образования, сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры"	200	000	0703	0240100000	9 000,00	5 000,00	4 000,00
Стипендии	200	000	0703	0240123060	9 000,00	5 000,00	4 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	0240123060	9 000,00	5 000,00	4 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	0240123060	9 000,00	5 000,00	4 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0703	0240123060	9 000,00	5 000,00	4 000,00
Основное мероприятие "Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства""	200	000	0703	0240300000	4 674 700,00	3 517 975,87	1 156 724,13
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0703	0240326010	4 366 200,00	3 290 545,65	1 075 654,35
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	0240326010	4 366 200,00	3 290 545,65	1 075 654,35
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	0240326010	4 366 200,00	3 290 545,65	1 075 654,35
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	0240326010	4 366 200,00	3 290 545,65	1 075 654,35
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета	200	000	0703	0240371410	584 500,00	423 300,00	161 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	0240371410	584 500,00	423 300,00	161 200,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	0240371410	584 500,00	423 300,00	161 200,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	0240371410	584 500,00	423 300,00	161 200,00
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0703	0240372300	246 800,00	181 944,17	64 855,83
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	0240372300	246 800,00	181 944,17	64 855,83
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	0240372300	246 800,00	181 944,17	64 855,83
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	0240372300	246 800,00	181 944,17	64 855,83
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0703	02403S2300	61 700,00	45 486,05	16 213,95
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	02403S2300	61 700,00	45 486,05	16 213,95
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	02403S2300	61 700,00	45 486,05	16 213,95
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	02403S2300	61 700,00	45 486,05	16 213,95
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	0703	1300000000	2 544 100,00	1 947 485,63	596 614,37
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Маловишерском районе"	200	000	0703	1330000000	2 448 400,00	1 918 785,63	529 614,37
Основное мероприятие "Организация конкурсного и олимпиадного движения в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи» и программы «Одарённые дети» посредством проведения районных олимпиад и конкурсных мероприятий"	200	000	0703	1330400000	2 090 000,00	1 795 685,63	294 314,37
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0703	1330426010	1 626 500,00	1 553 097,42	73 402,58
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1330426010	1 626 500,00	1 553 097,42	73 402,58
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1330426010	1 626 500,00	1 553 097,42	73 402,58
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	1330426010	1 626 500,00	1 553 097,42	73 402,58
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета	200	000	0703	1330471410	183 600,00	123 100,00	60 500,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1330471410	183 600,00	123 100,00	60 500,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1330471410	183 600,00	123 100,00	60 500,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание	200	000	0703	1330471410	183 600,00	123 100,00	60 500,00

государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)							
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0703	1330472300	370 500,00	194 050,57	176 449,43
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1330472300	370 500,00	194 050,57	176 449,43
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1330472300	370 500,00	194 050,57	176 449,43
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	1330472300	370 500,00	194 050,57	176 449,43
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0703	13304S2300	93 000,00	48 537,64	44 462,36
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	13304S2300	93 000,00	48 537,64	44 462,36
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	13304S2300	93 000,00	48 537,64	44 462,36
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	13304S2300	93 000,00	48 537,64	44 462,36
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования	200	000	0703	1330500000	174 800,00	0,00	174 800,00
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0703	1330526010	174 800,00	0,00	174 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1330526010	174 800,00	0,00	174 800,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1330526010	174 800,00	0,00	174 800,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0703	1330526010	174 800,00	0,00	174 800,00
Подпрограмма "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0703	1380000000	65 700,00	28 700,00	37 000,00
Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности	200	000	0703	1380200000	65 700,00	28 700,00	37 000,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций,муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0703	1380272120	52 500,00	24 300,00	28 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1380272120	52 500,00	24 300,00	28 200,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1380272120	52 500,00	24 300,00	28 200,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0703	1380272120	52 500,00	24 300,00	28 200,00
Мероприятия подпрограммы "Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района"	200	000	0703	1380299990	30 000,00	0,00	30 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	1380299990	30 000,00	0,00	30 000,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	1380299990	30 000,00	0,00	30 000,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0703	1380299990	30 000,00	0,00	30 000,00
Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных образовательный учреждений (софинансирование за счет средств бюджета муниципального района)	200	000	0703	13802S2120	13 200,00	4 400,00	8 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0703	13802S2120	13 200,00	4 400,00	8 800,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	13802S2120	13 200,00	4 400,00	8 800,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0703	13802S2120	13 200,00	4 400,00	8 800,00
Молодежная политика	200	000	0707	0000000000	1 565 900,00	1 465 600,00	100 300,00
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	0707	1300000000	1 565 900,00	1 465 600,00	100 300,00
Подпрограмма "Молодежь Маловишерского района"	200	000	0707	1350000000	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Основное мероприятие "Содействие в организации труда и занятости молодежи"	200	000	0707	1350500000	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Мероприятия в сфере молодежной политики	200	000	0707	1350523010	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1350523010	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0707	1350523010	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1350523010	43 000,00	3 000,00	40 000,00
Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Маловишерского района"	200	000	0707	1360000000	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Координация деятельности патриотических формирований, общественных объединений, различных организаций по патриотическому воспитанию населения района и допризывной подготовке молодежи к военной службе	200	000	0707	1360300000	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Субсидия на иные цели	200	000	0707	1360326020	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0707	1360326020	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0707	1360326020	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0707	1360326020	120 600,00	60 300,00	60 300,00
Подпрограмма "Развитие системы организации отдыха и оздоровления детей"	200	000	0707	1370000000	1 402 300,00	1 402 300,00	0,00
Основное мероприятие "Развитие системы отдыха и оздоровления детей и форм ее организаций для полноценного	200	000	0707	1370100000	1 402 300,00	1 402 300,00	0,00

отдыха детей в лагерях отдыха и оздоровления детей"							
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0707	1370126010	1 402 300,00	1 402 300,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0707	1370126010	24 286,50	24 286,50	0,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	0707	1370126010	24 286,50	24 286,50	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0707	1370126010	24 286,50	24 286,50	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0707	1370126010	1 378 013,50	1 378 013,50	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0707	1370126010	20 555,33	20 555,33	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0707	1370126010	20 555,33	20 555,33	0,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000	0707	1370126010	1 357 458,17	1 357 458,17	0,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000	0707	1370126010	1 357 458,17	1 357 458,17	0,00
Другие вопросы в области образования	200	000	0709	0000000000	9 775 249,61	6 354 883,27	3 420 366,34
Муниципальная программа "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы	200	000	0709	0200000000	8 500,00	0,00	8 500,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы""	200	000	0709	0260000000	8 500,00	0,00	8 500,00
Основное мероприятие "Обеспечение управления в сфере культуры"	200	000	0709	0260100000	8 500,00	0,00	8 500,00
Межбюджетные трансферты на организацию дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	200	000	0709	0260171340	8 500,00	0,00	8 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0260171340	8 500,00	0,00	8 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0260171340	8 500,00	0,00	8 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	0260171340	8 500,00	0,00	8 500,00
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0709	0500000000	82 621,57	58 091,31	24 530,26
Подпрограмма "Информатизация Маловишерского муниципального района"	200	000	0709	0510000000	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Основное мероприятие "Развитие информационно- телекоммукационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального района "	200	000	0709	0510100000	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Реализация прочих мероприятий	200	000	0709	0510199990	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0510199990	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0510199990	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0709	0510199990	74 121,57	58 091,31	16 030,26
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе"	200	000	0709	0520000000	8 500,00	0,00	8 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня профессиональной подготовки выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района"	200	000	0709	0520200000	8 500,00	0,00	8 500,00
Межбюджетные трансферты на организацию дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	200	000	0709	0520271340	8 500,00	0,00	8 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0520271340	8 500,00	0,00	8 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0520271340	8 500,00	0,00	8 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	0520271340	8 500,00	0,00	8 500,00
	200	000	0709	0520299990	17 522,36	0,00	17 522,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0520299990	17 522,36	0,00	17 522,36
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0520299990	17 522,36	0,00	17 522,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	0520299990	17 522,36	0,00	17 522,36
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	0709	0600000000	8 500,00	0,00	8 500,00
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального района"	200	000	0709	0630000000	8 500,00	0,00	8 500,00
Развитие информационной системы управления муниципальными финансами	200	000	0709	0630300000	8 500,00	0,00	8 500,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на организацию дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	200	000	0709	0630371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0630371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	0630371340	8 500,00	0,00	8 500,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	0630371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	0709	1300000000	5 965 305,68	3 612 243,96	2 353 061,72
Основное мероприятие " Реализация мероприятий по финансовому, хозяйственному и методическому обеспечению деятельности учреждений"	200	000	0709	1390200000	3 692 800,00	2 684 548,00	1 008 252,00
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0709	1390226010	3 692 800,00	2 684 548,00	1 008 252,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0709	1390226010	3 692 800,00	2 684 548,00	1 008 252,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0709	1390226010	3 692 800,00	2 684 548,00	1 008 252,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0709	1390226010	3 673 300,00	2 677 048,00	996 252,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0709	1390226010	19 500,00	7 500,00	12 000,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района "	200	000	0709	13А0000000	5 965 305,68	3 612 243,96	2 353 061,72
Основное мероприятие " Реализация прочих мероприятий и управления в области образования и молодежной политики"	200	000	0709	13А0300000	5 964 305,68	3 612 243,96	2 352 061,72
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	0709	13А0301000	4 920 205,68	2 883 848,78	2 036 356,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0709	13А0301000	4 852 997,75	2 862 923,53	1 990 074,22
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0301000	4 852 997,75	2 862 923,53	1 990 074,22
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0301000	3 573 400,00	2 121 182,74	1 452 217,26
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0709	13А0301000	200 500,00	160 400,00	40 100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0301000	1 079 097,75	581 340,79	497 756,96
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0301000	65 955,68	19 673,00	46 282,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0301000	65 955,68	19 673,00	46 282,68
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0709	13А0301000	17 673,00	17 673,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	13А0301000	48 282,68	2 000,00	46 282,68
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0709	13А0301000	1 252,25	1 252,25	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0709	13А0301000	1 252,25	1 252,25	0,00
Уплата иных платежей	200	000	0709	13А0301000	1 252,25	1 252,25	0,00
Стипендия	200	000	0709	13А0323060	70 000,00	42 000,00	28 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0709	13А0323060	70 000,00	42 000,00	28 000,00
Стипендии	200	000	0709	13А0323060	70 000,00	42 000,00	28 000,00
Стипендии имени Н. Петровского	200	000	0709	13А0323080	1 000,00	0,00	1 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0709	13А0323080	1 000,00	0,00	1 000,00
Стипендии	200	000	0709	13А0323080	1 000,00	0,00	1 000,00
Расходы по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0709	13А0370060	210 800,00	148 884,35	61 915,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0709	13А0370060	205 400,00	148 884,35	56 515,65
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370060	205 400,00	148 884,35	56 515,65
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370060	159 000,00	115 653,14	43 346,86
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370060	46 400,00	33 231,21	13 168,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0370060	5 400,00	0,00	5 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0370060	5 400,00	0,00	5 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	13А0370060	5 400,00	0,00	5 400,00
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет субвенции из областного бюджета	200	000	0709	13А0370280	754 800,00	537 510,83	217 289,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0709	13А0370280	716 999,82	529 598,65	187 401,17
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370280	716 999,82	529 598,65	187 401,17
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370280	524 399,82	377 071,97	147 327,85

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0709	13А0370280	40 100,00	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0709	13А0370280	152 500,00	112 426,68	40 073,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0370280	37 800,18	7 912,18	29 888,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0370280	37 800,18	7 912,18	29 888,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0709	13А0370280	7 912,18	7 912,18	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	13А0370280	29 888,00	0,00	29 888,00
Межбюджетные трансферты на организацию дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	200	000	0709	13А0371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0709	13А0371340	8 500,00	0,00	8 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	13А0371340	8 500,00	0,00	8 500,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000	0800	0000000000	41 537 500,00	29 549 296,93	11 988 203,07
Культура	200	000	0801	0000000000	38 906 300,00	27 777 689,28	11 128 610,72
Муниципальная программа "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы	200	000	0801	0200000000	15 890 100,00	11 452 068,17	4 438 031,83
Подпрограмма "Сохранение народного творчества и развитие культурно-досуговой деятельности"	200	000	0801	0210000000	5 052 900,00	3 291 032,28	1 761 867,72
Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности	200	000	0801	0210100000	32 000,00	28 000,00	4 000,00
Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности	200	000	0801	0210123010	32 000,00	28 000,00	4 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0210123010	32 000,00	28 000,00	4 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0210123010	32 000,00	28 000,00	4 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0210123010	32 000,00	28 000,00	4 000,00
Основное мероприятие "Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района. преодоление отставания и диспропорции в культурном уровне путём укрепления и модернизации материально-технической базы учреждения"	200	000	0801	0210200000	1 004 700,00	402 157,90	602 542,10
Ремонты	200	000	0801	0210299980	163 900,00	0,00	163 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0210299980	163 900,00	0,00	163 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0210299980	163 900,00	0,00	163 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	0210299980	163 900,00	0,00	163 900,00
Софинансирование из бюджета муниципального района на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	200	000	0801	02102L4670	804 300,00	402 157,90	402 142,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02102L4670	804 300,00	402 157,90	402 142,10
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02102L4670	804 300,00	402 157,90	402 142,10
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	02102L4670	804 300,00	402 157,90	402 142,10
Укрепление материально-технической базы учреждений культуры (софинансирование областной целевой программы)	200	000	0801	02102S5581	36 500,00	0,00	36 500,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02102S5581	36 500,00	0,00	36 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02102S5581	36 500,00	0,00	36 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	02102S5581	36 500,00	0,00	36 500,00
Основное мероприятие "Оказание муниципальных услуг в области культуры и обеспечение деятельности учреждения культуры"	200	000	0801	0210300000	22 796 300,00	16 243 493,04	6 552 806,96
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0801	0210326010	18 999 600,00	13 388 970,06	5 610 629,94
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0210326010	18 999 600,00	13 388 970,06	5 610 629,94
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0210326010	18 999 600,00	13 388 970,06	5 610 629,94
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0210326010	18 999 600,00	13 388 970,06	5 610 629,94
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета	200	000	0801	0210371410	4 016 200,00	2 860 874,38	1 155 325,62
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0210371410	4 016 200,00	2 860 874,38	1 155 325,62
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0210371410	4 016 200,00	2 860 874,38	1 155 325,62

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0210371410	4 016 200,00	2 860 874,38	1 155 325,62
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0801	0210372300	3 037 360,00	2 283 618,40	753 741,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0210372300	3 037 360,00	2 283 618,40	753 741,60
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0210372300	3 037 360,00	2 283 618,40	753 741,60
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0210372300	3 037 360,00	2 283 618,40	753 741,60
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0801	02103S2300	759 340,00	570 904,58	188 435,42
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02103S2300	759 340,00	570 904,58	188 435,42
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02103S2300	759 340,00	570 904,58	188 435,42
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	02103S2300	759 340,00	570 904,58	188 435,42
Подпрограмма "Развитие музейного дела"	200	000	0801	0220000000	1 248 300,00	1 037 886,94	210 413,06
Основное мероприятие "Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области культуры, искусства, образования в сфере культуры и обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры"	200	000	0801	0220400000	1 087 000,00	894 486,94	192 513,06
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0801	0220426010	831 800,00	705 303,26	126 496,74
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0220426010	831 800,00	705 303,26	126 496,74
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0220426010	831 800,00	705 303,26	126 496,74
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0220426010	831 800,00	705 303,26	126 496,74
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета	200	000	0801	0220471410	161 300,00	143 400,00	17 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0220471410	161 300,00	143 400,00	17 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0220471410	161 300,00	143 400,00	17 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0220471410	161 300,00	143 400,00	17 900,00
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0801	0220472300	204 160,00	151 346,95	52 813,05
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0220472300	204 160,00	151 346,95	52 813,05
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0220472300	204 160,00	151 346,95	52 813,05
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0220472300	204 160,00	151 346,95	52 813,05
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0801	02204S2300	51 040,00	37 836,73	13 203,27
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02204S2300	51 040,00	37 836,73	13 203,27
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02204S2300	51 040,00	37 836,73	13 203,27
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	02204S2300	51 040,00	37 836,73	13 203,27
Подпрограмма "Развитие библиотечного дела"	200	000	0801	0230000000	9 588 900,00	7 123 148,95	2 465 751,05
Основное мероприятие обеспечение прав граждан на свободный и оперативный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, практическим и фундаментальным знаниям	200	000	0801	0230100000	219 900,00	82 128,07	137 771,93
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0801	0230126010	145 000,00	82 128,07	62 871,93
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0230126010	145 000,00	82 128,07	62 871,93
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0230126010	145 000,00	82 128,07	62 871,93
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	0230126010	145 000,00	82 128,07	62 871,93
Софинансирование из бюджета муниципального района на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов; подключение библиотек к "Интернет")	200	000	0801	02301L5190	74 900,00	0,00	74 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02301L5190	74 900,00	0,00	74 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02301L5190	74 900,00	0,00	74 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	02301L5190	74 900,00	0,00	74 900,00
Основное мероприятие "Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области библиотечного дела и обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Маловишерского района»"	200	000	0801	0230400000	8 210 200,00	5 926 748,95	2 283 451,05
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	0801	0230426010	7 666 600,00	5 543 924,08	2 122 675,92

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0230426010	7 666 600,00	5 543 924,08	2 122 675,92
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0230426010	7 666 600,00	5 543 924,08	2 122 675,92
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0230426010	7 666 600,00	5 543 924,08	2 122 675,92
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение заработной оплаты труда работников бюджетной сферы за счет иных межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета	200	000	0801	0230471410	1 378 700,00	1 196 400,00	182 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0230471410	1 378 700,00	1 196 400,00	182 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0230471410	1 378 700,00	1 196 400,00	182 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0230471410	1 378 700,00	1 196 400,00	182 300,00
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0801	0230472300	434 880,00	306 259,87	128 620,13
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	0230472300	434 880,00	306 259,87	128 620,13
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	0230472300	434 880,00	306 259,87	128 620,13
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0230472300	434 880,00	306 259,87	128 620,13
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	0801	02304S2300	108 720,00	76 565,00	32 155,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	0801	02304S2300	108 720,00	76 565,00	32 155,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0801	02304S2300	108 720,00	76 565,00	32 155,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	02304S2300	108 720,00	76 565,00	32 155,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000	0804	0000000000	2 631 200,00	1 771 607,65	859 592,35
Муниципальная программа "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы	200	000	0804	0200000000	2 568 100,00	1 729 805,67	838 294,33
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы""	200	000	0804	0260000000	2 568 100,00	1 729 805,67	838 294,33
Основное мероприятие "Обеспечение управления в сфере культуры"	200	000	0804	0260100000	2 568 100,00	1 729 805,67	838 294,33
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	0804	0260101000	2 568 100,00	1 729 805,67	838 294,33
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0804	0260101000	2 537 100,00	1 705 513,25	831 586,75
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0804	0260101000	2 537 100,00	1 705 513,25	831 586,75
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0804	0260101000	1 917 800,00	1 297 712,62	620 087,38
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0804	0260101000	40 100,00	40 100,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0804	0260101000	579 200,00	367 700,63	211 499,37
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0260101000	30 969,74	24 262,16	6 707,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0260101000	30 969,74	24 262,16	6 707,58
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0804	0260101000	30 969,74	24 262,16	6 707,58
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0804	0260101000	30,26	30,26	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0804	0260101000	30,26	30,26	0,00
Уплата иных платежей	200	000	0804	0260101000	30,26	30,26	0,00
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	0804	0500000000	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Подпрограмма "Информатизация Маловишерского муниципального района"	200	000	0804	0510000000	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Основное мероприятие "Развитие информационно- телекоммукационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального района "	200	000	0804	0510100000	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Реализация прочих мероприятий	200	000	0804	0510199990	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0510199990	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0804	0510199990	63 100,00	41 801,98	21 298,02
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0804	0510199990	63 100,00	41 801,98	21 298,02
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000	1000	0000000000	101 493 266,39	69 610 571,65	31 882 694,74
Пенсионное обеспечение	200	000	1001	0000000000	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Муниципальная программа "Социальная поддержка населения на 2014-2018 годы"	200	000	1001	1400000000	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе"	200	000	1001	1410000000	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05

Основное мероприятие "Совершенствование социальной поддержки отдельных категорий граждан, в том числе внесших существенный вклад в развитие Маловишерского муниципального района"	200	000	1001	1410100000	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	200	000	1001	1410123050	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1001	1410123050	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1001	1410123050	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000	1001	1410123050	3 475 000,00	2 630 382,95	844 617,05
Социальное обеспечение населения	200	000	1003	0000000000	62 713 875,00	43 672 220,89	19 041 654,11
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	1003	1300000000	1 851 300,00	1 184 134,30	667 165,70
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района "	200	000	1003	13А0000000	1 851 300,00	1 184 134,30	667 165,70
Основное мероприятие " Реализация прочих мероприятий и управления в области образования и молодежной политики"	200	000	1003	13А0300000	1 851 300,00	1 184 134,30	667 165,70
Расходы по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1003	13А0370070	379 600,00	260 314,66	119 285,34
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	13А0370070	379 600,00	260 314,66	119 285,34
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	13А0370070	379 600,00	260 314,66	119 285,34
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	13А0370070	379 600,00	260 314,66	119 285,34
Расходы по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1003	13А0370310	1 471 700,00	923 819,64	547 880,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	13А0370310	400,00	26,50	373,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	13А0370310	400,00	26,50	373,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	13А0370310	400,00	26,50	373,50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	13А0370310	1 471 300,00	923 793,14	547 506,86
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	13А0370310	1 471 300,00	923 793,14	547 506,86
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	13А0370310	1 471 300,00	923 793,14	547 506,86
Муниципальная программа "Социальная поддержка населения на 2014-2018 годы"	200	000	1003	1400000000	55 837 800,00	37 463 311,59	18 374 488,41
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе"	200	000	1003	1410000000	55 837 800,00	37 463 311,59	18 374 488,41
Основное мероприятие "Своевременное предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с переданными государственными полномочиями"	200	000	1003	1410400000	55 837 800,00	37 463 311,59	18 374 488,41
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	200	000	1003	1410452500	9 906 200,00	7 917 112,53	1 989 087,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410452500	145 000,00	80 096,09	64 903,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410452500	145 000,00	80 096,09	64 903,91
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410452500	145 000,00	80 096,09	64 903,91
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410452500	9 761 200,00	7 837 016,44	1 924 183,56
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410452500	9 761 200,00	7 837 016,44	1 924 183,56
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410452500	9 761 200,00	7 837 016,44	1 924 183,56
Выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	200	000	1003	1410470160	295 000,00	193 149,24	101 850,76
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470160	50 000,00	17 103,93	32 896,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470160	50 000,00	17 103,93	32 896,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470160	50 000,00	17 103,93	32 896,07
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470160	245 000,00	176 045,31	68 954,69
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470160	245 000,00	176 045,31	68 954,69
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470160	245 000,00	176 045,31	68 954,69
Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области	200	000	1003	1410470210	2 207 800,00	1 808 429,69	399 370,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470210	1 000,00	106,20	893,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470210	1 000,00	106,20	893,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470210	1 000,00	106,20	893,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470210	2 206 800,00	1 808 323,49	398 476,51
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470210	2 206 800,00	1 808 323,49	398 476,51

Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470210	2 206 800,00	1 808 323,49	398 476,51
Предоставление мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области	200	000	1003	1410470240	15 758 200,00	9 804 508,85	5 953 691,15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470240	140 000,00	79 902,25	60 097,75
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470240	140 000,00	79 902,25	60 097,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470240	140 000,00	79 902,25	60 097,75
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470240	15 618 200,00	9 724 606,60	5 893 593,40
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470240	15 618 200,00	9 724 606,60	5 893 593,40
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470240	15 618 200,00	9 724 606,60	5 893 593,40
Оказание социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификации их домовладений	200	000	1003	1410470270	190 800,00	0,00	190 800,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470270	190 800,00	0,00	190 800,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470270	190 800,00	0,00	190 800,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470270	190 800,00	0,00	190 800,00
Предоставление мер социальной поддержки ветеранов труда	200	000	1003	1410470410	26 483 700,00	17 232 480,11	9 251 219,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470410	300 000,00	183 680,87	116 319,13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470410	300 000,00	183 680,87	116 319,13
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470410	300 000,00	183 680,87	116 319,13
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470410	26 183 700,00	17 048 799,24	9 134 900,76
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470410	26 183 700,00	17 048 799,24	9 134 900,76
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470410	26 183 700,00	17 048 799,24	9 134 900,76
Предоставление мер социальной поддержки лицам, работавшим в период с 22.06.1941 по 09.05.1945	200	000	1003	1410470420	258 200,00	141 908,05	116 291,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470420	4 000,00	1 877,05	2 122,95
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470420	4 000,00	1 877,05	2 122,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470420	4 000,00	1 877,05	2 122,95
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470420	254 200,00	140 031,00	114 169,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470420	254 200,00	140 031,00	114 169,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470420	254 200,00	140 031,00	114 169,00
Предоставление мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	200	000	1003	1410470430	737 900,00	365 723,12	372 176,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470430	10 000,00	3 992,49	6 007,51
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1003	1410470430	10 000,00	3 992,49	6 007,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1003	1410470430	10 000,00	3 992,49	6 007,51
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	1410470430	727 900,00	361 730,63	366 169,37
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1003	1410470430	727 900,00	361 730,63	366 169,37
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1003	1410470430	727 900,00	361 730,63	366 169,37
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы"	200	000	1003	1700000000	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств и средств кредитных организаций на улучшение жилищных условий"	200	000	1003	1700100000	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы "Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы" за счет софинансирования из бюджета муниципального района	200	000	1003	17001L4970	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1003	17001L4970	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1003	17001L4970	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000	1003	17001L4970	5 024 775,00	5 024 775,00	0,00
Охрана семьи и детства	200	000	1004	0000000000	30 906 724,00	19 961 066,38	10 945 657,62
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы"	200	000	1004	1300000000	14 276 624,00	10 011 709,97	4 264 914,03
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района "	200	000	1004	13A0000000	14 276 624,00	10 011 709,97	4 264 914,03
Основное мероприятие " Реализация прочих мероприятий и управления в области образования и молодежной политики"	200	000	1004	13A0300000	14 276 624,00	10 011 709,97	4 264 914,03
Расходы на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях,	200	000	1004	13A0370010	944 000,00	444 352,22	499 647,78

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за счет субвенции из областного бюджета							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	13А0370010	944 000,00	444 352,22	499 647,78
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	13А0370010	944 000,00	444 352,22	499 647,78
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	13А0370010	944 000,00	444 352,22	499 647,78
Расходы по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1004	13А0370060	143 624,00	114 327,60	29 296,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	13А0370060	143 624,00	114 327,60	29 296,40
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	13А0370060	143 624,00	114 327,60	29 296,40
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	13А0370060	143 624,00	114 327,60	29 296,40
Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1004	13А0370130	13 085 200,00	9 383 830,15	3 701 369,85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	13А0370130	13 085 200,00	9 383 830,15	3 701 369,85
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	13А0370130	7 909 800,00	6 066 803,07	1 842 996,93
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	13А0370130	7 909 800,00	6 066 803,07	1 842 996,93
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1004	13А0370130	5 175 400,00	3 317 027,08	1 858 372,92
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	1004	13А0370130	5 175 400,00	3 317 027,08	1 858 372,92
Субвенции бюджетам муниципальных районов на единовременную выплату лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области	200	000	1004	13А0370600	103 800,00	69 200,00	34 600,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	13А0370600	103 800,00	69 200,00	34 600,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	13А0370600	103 800,00	69 200,00	34 600,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	13А0370600	103 800,00	69 200,00	34 600,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка населения на 2014-2018 годы"	200	000	1004	1400000000	4 293 100,00	2 103 208,51	2 189 891,49
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе"	200	000	1004	1410000000	4 293 100,00	2 103 208,51	2 189 891,49
Основное мероприятие "Своевременное предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с переданными государственными полномочиями"	200	000	1004	1410400000	4 293 100,00	2 103 208,51	2 189 891,49
Присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставление мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей	200	000	1004	1410470200	2 285 900,00	764 408,51	1 521 491,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1004	1410470200	900,00	105,98	794,02
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1004	1410470200	900,00	105,98	794,02
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1004	1410470200	900,00	105,98	794,02
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	1410470200	2 285 000,00	764 302,53	1 520 697,47
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	1410470200	1 485 000,00	451 728,35	1 033 271,65
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	1410470200	1 485 000,00	451 728,35	1 033 271,65
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1004	1410470200	800 000,00	312 574,18	487 425,82
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	1004	1410470200	800 000,00	312 574,18	487 425,82
Предоставление льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	200	000	1004	1410470230	2 000,00	0,00	2 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	1410470230	2 000,00	0,00	2 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	1410470230	2 000,00	0,00	2 000,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	1410470230	2 000,00	0,00	2 000,00
Назначение и выплата пособий гражданам, имеющим детей	200	000	1004	1410470400	2 005 200,00	1 338 800,00	666 400,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1004	1410470400	2 005 200,00	1 338 800,00	666 400,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1004	1410470400	2 005 200,00	1 338 800,00	666 400,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1004	1410470400	2 005 200,00	1 338 800,00	666 400,00
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	1004	7000000000	12 337 000,00	7 846 147,90	4 490 852,10
Прочие расходы не отнесенные к муниципальным прграммам	200	000	1004	7200000000	12 337 000,00	7 846 147,90	4 490 852,10
Обеспечение жильем детей-сирот	200	000	1004	7260000000	12 337 000,00	7 846 147,90	4 490 852,10
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот за счет субвенции из областного и федерального бюджетов (сверх соглашения)	200	000	1004	72600N0821	10 163 600,00	5 672 747,90	4 490 852,10

Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	1004	72600N0821	10 163 600,00	5 672 747,90	4 490 852,10
Бюджетные инвестиции	200	000	1004	72600N0821	10 163 600,00	5 672 747,90	4 490 852,10
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000	1004	72600N0821	10 163 600,00	5 672 747,90	4 490 852,10
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1004	72600R0821	2 173 400,00	2 173 400,00	0,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	1004	72600R0821	2 173 400,00	2 173 400,00	0,00
Бюджетные инвестиции	200	000	1004	72600R0821	2 173 400,00	2 173 400,00	0,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000	1004	72600R0821	2 173 400,00	2 173 400,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	200	000	1006	0000000000	4 397 667,39	3 346 901,43	1 050 765,96
Муниципальная программа "Социальная поддержка населения на 2014-2018 годы"	200	000	1006	1400000000	631 500,00	328 317,80	303 182,20
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе"	200	000	1006	1410000000	489 500,00	282 339,00	207 161,00
Основное мероприятие "Совершенствование социальной поддержки отдельных категорий граждан, в том числе внесших существенный вклад в развитие Маловишерского муниципального района"	200	000	1006	1410100000	326 500,00	202 028,00	124 472,00
Выплаты компенсации Почетным гражданам муниципального района, предоставление материальной поддержки активистам общественных организаций	200	000	1006	1410123030	318 000,00	193 528,00	124 472,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1006	1410123030	318 000,00	193 528,00	124 472,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1006	1410123030	226 000,00	147 552,00	78 448,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000	1006	1410123030	226 000,00	147 552,00	78 448,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1006	1410123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	1006	1410123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Долевой взнос на изготовление знаков в связи с 30-летием аварии на Чернобыльской АЭС	200	000	1006	1410123090	8 500,00	8 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410123090	8 500,00	8 500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410123090	8 500,00	8 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1006	1410123090	8 500,00	8 500,00	0,00
Основное мероприятие "Предоставление помощи для организации деятельности РСВ"	200	000	1006	1410200000	56 800,00	31 301,00	25 499,00
Мероприятия в рамках подпрограммы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Маловишерском районе"	200	000	1006	1410223010	56 800,00	31 301,00	25 499,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410223010	56 800,00	31 301,00	25 499,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410223010	56 800,00	31 301,00	25 499,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1006	1410223010	56 800,00	31 301,00	25 499,00
Основное мероприятие "Выполнение фундаментальных научных исследований государственными учреждениями, не являющимися учреждениями государственных академий наук"	200	000	1006	1410300000	92 200,00	35 010,00	57 190,00
Социальная поддержка граждан в рамках рождественского марафона	200	000	1006	1410323040	92 200,00	35 010,00	57 190,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1006	1410323040	92 200,00	35 010,00	57 190,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1006	1410323040	92 200,00	35 010,00	57 190,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	1006	1410323040	92 200,00	35 010,00	57 190,00
Основное мероприятие "Своевременное предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с переданными государственными полномочиями"	200	000	1006	1410400000	14 000,00	14 000,00	0,00
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	200	000	1006	1410452500	14 000,00	14 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410452500	14 000,00	14 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1410452500	14 000,00	14 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1006	1410452500	14 000,00	14 000,00	0,00
Подпрограмма "Доступная среда"	200	000	1006	1420000000	142 000,00	45 978,80	96 021,20
Основное мероприятие "Предоставление помощи на организацию работы РОИ"	200	000	1006	1420100000	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Предоставление материальной поддержки активистам общественных организаций	200	000	1006	1420123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1006	1420123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000	1006	1420123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	1006	1420123030	92 000,00	45 976,00	46 024,00
Основное мероприятие "Спортивная реабилитация инвалидов"	200	000	1006	1420300000	50 000,00	2,80	49 997,20
Мероприятия в рамках реализации подпрограммы "Доступная среда"	200	000	1006	1420323010	50 000,00	2,80	49 997,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1420323010	50 000,00	2,80	49 997,20

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	1420323010	50 000,00	2,80	49 997,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1006	1420323010	50 000,00	2,80	49 997,20
Целевые статьи расходов бюджета муниципального района в рамках непрограммных направлений деятельности	200	000	1006	7000000000	3 766 167,39	3 018 583,63	747 583,76
Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов местного самоуправления, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	1006	7100000000	3 766 167,39	3 018 583,63	747 583,76
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	200	000	1006	7190000000	3 766 167,39	3 018 583,63	747 583,76
Расходы по содержанию штатных единиц, осуществляющих отдельные переданные государственные полномочия за счет субвенции из областного бюджета	200	000	1006	7190070280	3 766 167,39	3 018 583,63	747 583,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	1006	7190070280	3 442 800,00	2 840 881,87	601 918,13
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	1006	7190070280	3 442 800,00	2 840 881,87	601 918,13
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	1006	7190070280	2 582 600,00	2 111 203,16	471 396,84
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	1006	7190070280	80 200,00	80 200,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	1006	7190070280	780 000,00	649 478,71	130 521,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	7190070280	323 029,72	177 364,09	145 665,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1006	7190070280	323 029,72	177 364,09	145 665,63
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	1006	7190070280	115 622,33	92 947,72	22 674,61
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1006	7190070280	207 407,39	84 416,37	122 991,02
Иные бюджетные ассигнования	200	000	1006	7190070280	337,67	337,67	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	1006	7190070280	337,67	337,67	0,00
Уплата иных платежей	200	000	1006	7190070280	337,67	337,67	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	0000000000	8 105 900,00	6 134 270,35	1 971 629,65
Физическая культура	200	000	1101	0000000000	6 701 900,00	5 130 249,55	1 571 650,45
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы"	200	000	1101	1500000000	6 701 900,00	5 130 249,55	1 571 650,45
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта на территории Маловишерского района"	200	000	1101	1510000000	6 701 900,00	5 130 249,55	1 571 650,45
Основное мероприятие "Развитие физической культуры и массового спорта на территории Маловишерского района"	200	000	1101	1510100000	412 000,00	355 167,80	56 832,20
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	200	000	1101	1510123010	412 000,00	355 167,80	56 832,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	1510123010	412 000,00	355 167,80	56 832,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1101	1510123010	412 000,00	355 167,80	56 832,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1101	1510123010	412 000,00	355 167,80	56 832,20
Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры отрасли физической культуры и спорта"	200	000	1101	1510200000	6 289 900,00	4 775 081,75	1 514 818,25
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	200	000	1101	1510226010	4 377 800,00	3 257 757,90	1 120 042,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	1101	1510226010	4 377 800,00	3 257 757,90	1 120 042,10
Субсидии автономным учреждениям	200	000	1101	1510226010	4 377 800,00	3 257 757,90	1 120 042,10
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	1101	1510226010	4 377 800,00	3 257 757,90	1 120 042,10
Коммунальные услуги за счет субсидии из областного бюджета	200	000	1101	1510272300	1 529 700,00	1 213 859,08	315 840,92
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	1101	1510272300	1 529 700,00	1 213 859,08	315 840,92
Субсидии автономным учреждениям	200	000	1101	1510272300	1 529 700,00	1 213 859,08	315 840,92
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	1101	1510272300	1 529 700,00	1 213 859,08	315 840,92
Коммунальные услуги за счет бюджета муниципального района	200	000	1101	15102S2300	382 400,00	303 464,77	78 935,23
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000	1101	15102S2300	382 400,00	303 464,77	78 935,23
Субсидии автономным учреждениям	200	000	1101	15102S2300	382 400,00	303 464,77	78 935,23
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	1101	15102S2300	382 400,00	303 464,77	78 935,23
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	200	000	1105	0000000000	1 404 000,00	1 004 020,80	399 979,20
Муниципальная программа "Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	200	000	1105	0500000000	12 000,00	11 585,65	414,35
Подпрограмма "Информатизация Маловишерского муниципального района"	200	000	1105	0510000000	12 000,00	11 585,65	414,35

Основное мероприятие "Развитие информационно- телекоммукационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального района "	200	000	1105	0510100000	12 000,00	11 585,65	414,35
Реализация прочих мероприятий	200	000	1105	0510199990	12 000,00	11 585,65	414,35
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1105	0510199990	12 000,00	11 585,65	414,35
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1105	0510199990	12 000,00	11 585,65	414,35
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	1105	0510199990	12 000,00	11 585,65	414,35
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы"	200	000	1105	1500000000	1 392 000,00	992 435,15	399 564,85
Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района на 2014-2020 годы"	200	000	1105	1520000000	1 392 000,00	992 435,15	399 564,85
Основное мероприятие "Повышение эффективности управления развитием отрасли физической культуры и спорта"	200	000	1105	1520100000	1 392 000,00	992 435,15	399 564,85
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета муниципального района	200	000	1105	1520101000	1 392 000,00	992 435,15	399 564,85
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	1105	1520101000	1 371 300,00	977 103,07	394 196,93
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	1105	1520101000	1 371 300,00	977 103,07	394 196,93
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	1105	1520101000	1 022 500,00	726 718,35	295 781,65
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	1105	1520101000	40 400,00	40 200,00	200,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	1105	1520101000	308 400,00	210 184,72	98 215,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1105	1520101000	20 699,91	15 331,99	5 367,92
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	1105	1520101000	20 699,91	15 331,99	5 367,92
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	1105	1520101000	4 590,24	4 590,24	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	1105	1520101000	16 109,67	10 741,75	5 367,92
Иные бюджетные ассигнования	200	000	1105	1520101000	0,09	0,09	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	1105	1520101000	0,09	0,09	0,00
Уплата иных платежей	200	000	1105	1520101000	0,09	0,09	0,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000	1300	0000000000	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000	1301	0000000000	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	1301	0600000000	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом"	200	000	1301	0610000000	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Основное мероприятие "Обеспечение исполнения долговых обязательств муниципального района"	200	000	1301	0610100000	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Процентные платежи по муниципальному долгу	200	000	1301	0610123900	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000	1301	0610123900	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
Обслуживание муниципального долга	200	000	1301	0610123900	2 067 000,00	1 361 427,88	705 572,12
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	200	000	1400	0000000000	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	200	000	1401	0000000000	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Маловишерском муниципальном районе на 2014- 2020 годы"	200	000	1401	0600000000	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Подпрограмма "Финансовая поддержка поселений"	200	000	1401	0620000000	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Основное мероприятие "Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений для осуществления закрепленных за ними законодательно полномочий"	200	000	1401	0620200000	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Осуществление переданных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	200	000	1401	0620270100	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Межбюджетные трансферты	200	000	1401	0620270100	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Дотации	200	000	1401	0620270100	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	200	000	1401	0620270100	12 830 300,00	9 983 200,00	2 847 100,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x			-17 383 905,14	-4 040 016,27	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3		4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x		17 383 905,14	4 040 016,27	14 947 688,87
в том числе: источники внутреннего финансирования бюджета	520	x		7 712 700,00	12 659 800,00	-3 343 300,00
из них: ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	000	01000000000000000	7 712 700,00	12 659 800,00	-3 343 300,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000	01020000000000000	21 297 000,00	0,00	21 297 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000	01020000000000700	34 297 000,00	13 000 000,00	21 297 000,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	520	000	01020000000000800	-13 000 000,00	-13 000 000,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000	01020000050000710	34 297 000,00	13 000 000,00	21 297 000,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000	01020000050000810	-13 000 000,00	-13 000 000,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	000	01030000000000000	-13 584 300,00	12 659 800,00	-24 640 300,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100000000000	-13 584 300,00	12 659 800,00	-24 640 300,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100000000700	14 458 000,00	16 061 800,00	0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100000000800	-28 042 300,00	-3 402 000,00	-24 640 300,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000	01030100050000710	14 458 000,00	16 061 800,00	0,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100050000810	-28 042 300,00	-3 402 000,00	-24 640 300,00
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	000	01060000000000000	0,00		0,00
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	520	000	01060500000000000	0,00		0,00
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	520	000	01060500000000500	-200 000,00		-200 000,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	520	000	01060500000000600	200 000,00		200 000,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01060502000000500	-200 000,00		-200 000,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01060502000000600	200 000,00		200 000,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000	01060502050000540	-200 000,00		-200 000,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	000	01060502050000640	200 000,00		200 000,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	x		0,00	0,00	0,00
из них:						
	620					0,00
Изменение остатков средств	700	00001000000000000000		9 671 205,14	-8 619 783,73	18 290 988,87
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000		9 671 205,14	-8 619 783,73	18 290 988,87
Изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях	700	00001060000000000000		0,00	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000	01050000000000500	-479 698 209,41	-339 997 831,61	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000	01050200000000500	-479 698 209,41	-339 997 831,61	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000	01050201000000510	-479 698 209,41	-339 997 831,61	x

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	000	01050201050000510	-479 698 209,41	-339 997 831,61	x
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000	01050000000000600	489 369 414,55	331 378 047,88	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000	01050200000000600	489 369 414,55	331 378 047,88	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000	01050201000000610	489 369 414,55	331 378 047,88	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	000	01050201050000610	489 369 414,55	331 378 047,88	x

ОТЧЕТ
об исполнении ассигнований резервного фонда Маловишерского муниципального района за 9 месяцев 2018 года

рублей

N п/п	Основание для выделения средств (дата и номер правового акта)	Целевое назначение и получатель средств	Код бюджетной классификации	Сумма по правовому акту	Кассовые расходы	Остаток	Примечание <*>
-	-	-	-	-	-	-	-

СВЕДЕНИЯ
о численности муниципальных служащих муниципального района и работников муниципальных учреждений муниципального района

Численность муниципальных служащих на 01.10.2018 года (чел.) – 48
Расходы на денежное содержание (тыс. руб.) - 18398,6
Численность работников муниципальных учреждений муниципального района на 01.10.2018 года (чел.) – 467
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.) - 107498,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018 № 1042
г. Малая Вишера

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Маловишерского городского поселения за 9 месяцев 2018 года

В соответствии с главой 25[1] Бюджетного кодекса Российской Федерации, разделом 6 Положения о бюджетном процессе в Маловишерском городском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.08.2015 № 42,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Маловишерского городского поселения за 9 месяцев 2018 года с общим объемом доходов 27 757 346 руб. 37 коп., общим объемом расходов 25 941 429 руб. 13 коп., профицитом бюджета 1 815 917 руб. 24 коп. и направить его в Совет депутатов Маловишерского городского поселения и Счетную палату Маловишерского муниципального района.

2. Опубликовать сведения о ходе исполнения бюджета Маловишерского городского поселения, численности муниципальных служащих Маловишерского городского поселения, работников муниципальных учреждений Маловишерского городского поселения и фактических расходах на оплату их труда за 9 месяцев 2018 года в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2018 № 1042

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Маловишерского городского поселения за 9 месяцев 2018 года

на 01 октября 2018 г.

	КОДЫ
	0503117
Дата	01.10.2018

		по ОКПО	02290404
Наименование финансового органа	Комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района	Глава по БК	792
Наименование публично-правового образования	Бюджет Маловишерского городского поселения	по ОКТМО	49620101
Периодичность: месячная, квартальная, годовая	За 9 месяцев		
Единица измерения: руб			383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	53 423 359,61	27 757 346,37	25 835 489,85
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10000000000000000	36 077 332,80	22 539 491,39	13 655 595,46
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 10100000000000000	16 823 800,00	11 740 604,35	5 083 195,65
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	16 823 800,00	11 740 604,35	5 083 195,65
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	16 539 100,00	11 641 610,69	4 897 489,31
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102020010000110	79 000,00	47 059,68	31 940,32
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102030010000110	205 700,00	51 933,98	153 766,02
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 10300000000000000	2 952 532,80	2 321 196,64	621 809,63
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000 10302000010000110	2 952 532,80	2 321 196,64	621 809,63
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 10302230010000110	1 116 942,99	1 010 835,08	106 107,91
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 10302240010000110	8 048,50	9 168,48	0,00
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 10302250010000110	2 043 317,97	1 527 616,25	515 701,72
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 10302260010000110	-215 776,66	-226 423,17	0,00
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 10500000000000000	2 000,00	609,00	1 391,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503000010000110	2 000,00	609,00	1 391,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503010010000110	2 000,00	609,00	1 391,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 10600000000000000	12 824 000,00	5 330 882,87	7 493 117,13
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	3 298 000,00	922 696,87	2 375 303,13
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	010	000 10601030130000110	3 298 000,00	922 696,87	2 375 303,13
Земельный налог	010	000 10606000000000110	9 526 000,00	4 408 186,00	5 117 814,00
Земельный налог с организаций	010	000 10606030000000110	6 763 500,00	3 159 042,66	3 604 457,34
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	010	000 10606033130000110	6 763 500,00	3 159 042,66	3 604 457,34
Земельный налог с физических лиц	010	000 10606040000000110	2 762 500,00	1 249 143,34	1 513 356,66

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	010	000	10606043130000110	2 762 500,00	1 249 143,34	1 513 356,66
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000	11100000000000000	2 870 000,00	2 842 068,54	155 212,04
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11105000000000120	2 150 000,00	2 277 280,58	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105010000000120	2 150 000,00	2 277 280,58	0,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000	11105013130000120	2 150 000,00	2 277 280,58	0,00
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109000000000120	720 000,00	564 787,96	155 212,04
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109040000000120	720 000,00	564 787,96	155 212,04
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000	11109045130000120	720 000,00	564 787,96	155 212,04
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000	11400000000000000	550 000,00	297 129,99	252 870,01
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	000	11406000000000430	550 000,00	297 129,99	252 870,01
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000	11406010000000430	550 000,00	297 129,99	252 870,01
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	010	000	11406013130000430	550 000,00	297 129,99	252 870,01
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	000	11600000000000000	55 000,00	7 000,00	48 000,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	010	000	11690000000000140	55 000,00	7 000,00	48 000,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	010	000	11690050130000140	55 000,00	7 000,00	48 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20000000000000000	17 346 026,81	5 217 854,98	12 179 894,39
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000	20200000000000000	16 009 679,00	3 327 987,61	12 681 691,39
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000	20220000000000151	15 426 879,00	2 890 587,61	12 536 291,39
Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	010	000	20225555000000151	4 336 879,00	1 149 585,73	3 187 293,27
Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	010	000	20225555130000151	4 336 879,00	1 149 585,73	3 187 293,27
Прочие субсидии	010	000	20229999000000151	11 090 000,00	1 741 001,88	9 348 998,12
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	010	000	20229999130000151	11 090 000,00	1 741 001,88	9 348 998,12
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000	20230000000000151	582 800,00	437 400,00	145 400,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024000000151	1 000,00	1 000,00	0,00
Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000	20230024130000151	1 000,00	1 000,00	0,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118000000151	581 800,00	436 400,00	145 400,00
Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000	20235118130000151	581 800,00	436 400,00	145 400,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000	20700000000000000	0,00	51 722,56	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	010	000	20705000130000180	0,00	51 722,56	0,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений	010	000	20705030130000180	0,00	51 722,56	0,00
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ,	010	000	21800000000000000	2 175 505,45	2 175 505,45	0,00

СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ						
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	000	21800000000000151	2 175 505,45	2 175 505,45	0,00
Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	010	000	21800000130000151	2 175 505,45	2 175 505,45	0,00
Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	000	21860010130000151	2 175 505,45	2 175 505,45	0,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000	21900000000000000	-839 157,64	-337 360,64	-501 797,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	010	000	21900000130000151	-839 157,64	-337 360,64	-501 797,00
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	010	000	21960010130000151	-839 157,64	-337 360,64	-501 797,00

1. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации			Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3			4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x			54 072 227,18	25 941 429,13	28 130 798,05
в том числе:							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000	0100	0000000000	1 524 392,35	362 813,00	1 161 579,35
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000	0106	0000000000	328 500,00	306 735,00	21 765,00
Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Маловишерского городского поселения на 2014-2020 годы"	200	000	0106	0100000000	90 000,00	68 235,00	21 765,00
Мероприятия программы "Повышение эффективности бюджетных расходов Маловишерского городского поселения на 2014-2020 годы"	200	000	0106	0100299990	90 000,00	68 235,00	21 765,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0100299990	90 000,00	68 235,00	21 765,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0106	0100299990	90 000,00	68 235,00	21 765,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	0100299990	90 000,00	68 235,00	21 765,00
Непрограммные мероприятия	200	000	0106	7000000000	238 500,00	238 500,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0106	7300000000	238 500,00	238 500,00	0,00
Аудиторы Счетной палаты Маловишерского муниципального района (переданные полномочия)	200	000	0106	7320001010	238 500,00	238 500,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0106	7320001010	238 500,00	238 500,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0106	7320001010	238 500,00	238 500,00	0,00
Резервные фонды	200	000	0111	0000000000	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Непрограммные мероприятия	200	000	0111	7000000000	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0111	7200000000	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Резервный фонд Маловишерского городского поселения	200	000	0111	7200023780	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0111	7200023780	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Резервные средства	200	000	0111	7200023780	1 056 737,35	0,00	1 056 737,35
Другие общегосударственные вопросы	200	000	0113	0000000000	139 155,00	56 078,00	83 077,00
Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и градостроительная деятельность на территории Мало-вишерского городского поселения на 2015-2019 годы	200	000	0113	0300000000	64 000,00	0,00	64 000,00
Реализация мероприятий муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и градостроительная деятельность на территории Маловишерского городского поселения на 2015-2019 годы"	200	000	0113	0300699990	64 000,00	0,00	64 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0300699990	64 000,00	0,00	64 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	0300699990	64 000,00	0,00	64 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	0300699990	64 000,00	0,00	64 000,00
Непрограммные мероприятия	200	000	0113	7000000000	75 155,00	56 078,00	19 077,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	200	000	0113	7190000000	1 847,00	1 847,00	0,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления за счет бюджета городского поселения	200	000	0113	7190001000	1 847,00	1 847,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	7190001000	1 847,00	1 847,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	7190001000	1 847,00	1 847,00	0,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0113	7190001000	1 847,00	1 847,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0113	7200000000	73 308,00	54 231,00	19 077,00
Членские взносы в Ассоциацию "Совет муниципальных образований"	200	000	0113	7200023100	72 308,00	54 231,00	18 077,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0113	7200023100	72 308,00	54 231,00	18 077,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0113	7200023100	72 308,00	54 231,00	18 077,00
Уплата иных платежей	200	000	0113	7200023100	72 308,00	54 231,00	18 077,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан	200	000	0113	7200070650	1 000,00	0,00	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7200070650	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0113	7200070650	1 000,00	0,00	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	7200070650	1 000,00	0,00	1 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000	0200	0000000000	581 800,00	376 311,47	205 488,53
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000	0203	0000000000	581 800,00	376 311,47	205 488,53
Непрограммные мероприятия	200	000	0203	7000000000	581 800,00	376 311,47	205 488,53
Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0203	7300000000	581 800,00	376 311,47	205 488,53
Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (за счет субвенции федерального бюджета)	200	000	0203	7300051180	581 800,00	376 311,47	205 488,53
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000	0203	7300051180	524 283,00	365 892,60	158 390,40
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	7300051180	524 283,00	365 892,60	158 390,40
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	7300051180	402 675,00	284 662,87	118 012,13
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0203	7300051180	121 608,00	81 229,73	40 378,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	7300051180	57 517,00	10 418,87	47 098,13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0203	7300051180	57 517,00	10 418,87	47 098,13
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0203	7300051180	13 000,00	10 418,87	2 581,13
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0203	7300051180	44 517,00	0,00	44 517,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000	0300	0000000000	1 568 081,49	897 979,32	670 102,17
Обеспечение пожарной безопасности	200	000	0310	0000000000	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов Маловишерского городского поселения на 2015-2017 годы"	200	000	0310	0500000000	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0310	0510100000	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Мероприятия подпрограммы "Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0310	0510199990	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0510199990	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0310	0510199990	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0310	0510199990	326 418,67	96 552,00	229 866,67
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000	0314	0000000000	1 241 662,82	801 427,32	440 235,50
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Маловишерском городском поселении на 2015- 2017 годы"	200	000	0314	0400000000	1 231 662,82	801 427,32	430 235,50
Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Маловишерском городском поселении"	200	000	0314	0410000000	1 061 662,82	801 427,32	260 235,50
Основное мероприятие "Вовлечение общественности в предупреждение правонарушений	200	000	0314	0410200000	1 061 662,82	801 427,32	260 235,50
Реализация прочих мероприятий	200	000	0314	0410299990	1 061 662,82	801 427,32	260 235,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0410299990	811 662,82	616 177,32	195 485,50

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0410299990	811 662,82	616 177,32	195 485,50
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0314	0410299990	509 760,00	339 840,00	169 920,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0410299990	301 902,82	276 337,32	25 565,50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	0314	0410299990	250 000,00	185 250,00	64 750,00
Иные выплаты населению	200	000	0314	0410299990	250 000,00	185 250,00	64 750,00
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Маловишерском городском поселении"	200	000	0314	0420000000	170 000,00	0,00	170 000,00
Основное мероприятие "Повышение культуры участников дорожного движения и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение детского дорожно-транспортного травматизма"	200	000	0314	0420100000	170 000,00	0,00	170 000,00
Мероприятия подпрограммы "Повышение культуры участников дорожного движения и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение детского дорожно-транспортного травматизма"	200	000	0314	0420199990	170 000,00	0,00	170 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0420199990	170 000,00	0,00	170 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0420199990	170 000,00	0,00	170 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0420199990	170 000,00	0,00	170 000,00
	200	000	0314	0430299990	10 000,00	0,00	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0430299990	10 000,00	0,00	10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0314	0430299990	10 000,00	0,00	10 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0314	0430299990	10 000,00	0,00	10 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000	0400	0000000000	15 282 532,80	4 177 896,40	11 104 636,40
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000	0409	0000000000	14 682 532,80	4 061 460,40	10 621 072,40
Муниципальная программа "Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2015-2017 годы"	200	000	0409	0600000000	14 632 532,80	4 011 460,40	10 621 072,40
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт дорог Маловишерского городского поселения"	200	000	0409	0630000000	14 632 532,80	4 011 460,40	10 621 072,40
Основное мероприятие "Обеспечение надлежащего содержания дорожной сети"	200	000	0409	0630100000	14 530 532,80	3 993 874,52	10 536 658,28
Средства на формирование муниципальных дорожных фондов за счет субсидии областного бюджета	200	000	0409	0630171520	1 090 000,00	0,00	1 090 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0630171520	1 090 000,00	0,00	1 090 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0630171520	1 090 000,00	0,00	1 090 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	0630171520	1 090 000,00	0,00	1 090 000,00
Средства на формирование муниципальных дорожных фондов за счет субсидии областного бюджета	200	000	0409	0630171540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Межбюджетные трансферты	200	000	0409	0630171540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0409	0630171540	10 000 000,00	1 741 001,88	8 258 998,12
Содержание дорожной сети	200	000	0409	0630199970	3 383 032,80	2 252 872,64	1 130 160,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0630199970	3 383 032,80	2 252 872,64	1 130 160,16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	0630199970	3 383 032,80	2 252 872,64	1 130 160,16
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	0630199970	3 383 032,80	2 252 872,64	1 130 160,16
Средства на формирование муниципальных дорожных фондов (софинансирование из бюджета муниципального района)	200	000	0409	06301S1520	57 500,00	0,00	57 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	06301S1520	57 500,00	0,00	57 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0409	06301S1520	57 500,00	0,00	57 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	06301S1520	57 500,00	0,00	57 500,00
Средства на формирование муниципальных дорожных фондов (софинансирование из бюджета городского поселения)	200	000	0409	06301S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Межбюджетные трансферты	200	000	0409	06301S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0409	06301S1540	102 000,00	17 585,88	84 414,12
Непрограммные мероприятия	200	000	0409	7000000000	50 000,00	50 000,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0409	7200000000	50 000,00	50 000,00	0,00
Исполнение судебных решений	200	000	0409	7200023030	50 000,00	50 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0409	7200023030	50 000,00	50 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000	0409	7200023030	50 000,00	50 000,00	0,00
Уплата иных платежей	200	000	0409	7200023030	50 000,00	50 000,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000	0412	0000000000	600 000,00	116 436,00	483 564,00
Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и градостроительная дея-тельность на территории Мало-вишерского городского поселе-ния на 2015-2019 годы	200	000	0412	0300000000	600 000,00	116 436,00	483 564,00
Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности	200	000	0412	0300100000	600 000,00	116 436,00	483 564,00

на территории Маловишерского городского поселения" Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Маловишерского городского поселения"							
Реализация мероприятий муниципальной программы"Развитие жилищного строительства и градостроительная деятельность на территории Маловишерского городского поселения на 2015-2019 годы"	200	000	0412	0300199990	600 000,00	116 436,00	483 564,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0300199990	600 000,00	116 436,00	483 564,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0412	0300199990	600 000,00	116 436,00	483 564,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	0300199990	600 000,00	116 436,00	483 564,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000	0500	0000000000	34 506 520,54	19 602 355,82	14 904 164,72
Жилищное хозяйство	200	000	0501	0000000000	6 246 779,83	3 474 748,83	2 772 031,00
Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно - коммунальных услуг в Маловишерском городском поселении на 2015-2018 годы и на период до 2020 года"	200	000	0501	0700000000	6 112 279,83	3 474 748,83	2 637 531,00
Основное мероприятие "Сокращение количества аварийного жилищного фонда"	200	000	0501	0710100000	410 493,20	395 493,20	15 000,00
Прочие мероприятия реализации муниципальной программы	200	000	0501	0710199990	410 493,20	395 493,20	15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0710199990	110 493,20	110 493,20	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0710199990	110 493,20	110 493,20	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0710199990	110 493,20	110 493,20	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0501	0710199990	300 000,00	285 000,00	15 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0501	0710199990	300 000,00	285 000,00	15 000,00
Подпрограмма "Капитальный ремонт жилищного фонда Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0720000000	3 519 549,29	1 719 549,29	1 800 000,00
Основное мероприятие "Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов и жилых помещений муниципального фонда Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0720100000	3 519 549,29	1 719 549,29	1 800 000,00
Мероприятия подпрограммы "Капитальный ремонт жилищного фонда Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0720199980	3 519 549,29	1 719 549,29	1 800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0720199980	1 111 260,89	1 111 260,89	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0720199980	1 111 260,89	1 111 260,89	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0720199980	1 111 260,89	1 111 260,89	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0501	0720199980	2 408 288,40	608 288,40	1 800 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0501	0720199980	2 408 288,40	608 288,40	1 800 000,00
Подпрограмма "Содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0730000000	620 000,00	297 469,00	322 531,00
Основное мероприятие "Улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергетической эффективности поставляемых ресурсов"	200	000	0501	0730100000	620 000,00	297 469,00	322 531,00
Мероприятия подпрограммы "Содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0730199990	620 000,00	297 469,00	322 531,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0730199990	322 531,00	0,00	322 531,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0501	0730199990	322 531,00	0,00	322 531,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	0730199990	322 531,00	0,00	322 531,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0501	0730199990	297 469,00	297 469,00	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0501	0730199990	297 469,00	297 469,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0501	0730199990	297 469,00	297 469,00	0,00
Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0740000000	1 062 237,34	1 062 237,34	0,00
Основное мероприятие "Приобретение, строительство жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда и граждан, утративших единственное жилое помещение в результате пожара"	200	000	0501	0740100000	1 062 237,34	1 062 237,34	0,00
Мероприятия подпрограммы "Обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0740199990	1 062 237,34	1 062 237,34	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0501	0740199990	1 062 237,34	1 062 237,34	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0501	0740199990	1 062 237,34	1 062 237,34	0,00
Подпрограмма "Газификация Маловишерского городского поселения"	200	000	0501	0750000000	500 000,00	0,00	500 000,00
Основное мероприятие "Развитие газораспределительной сети"	200	000	0501	0750100000	500 000,00	0,00	500 000,00

Реализация прочих мероприятий	200	000	0501	0750199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0501	0750199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0501	0750199990	500 000,00	0,00	500 000,00
Непрограммные мероприятия	200	000	0501	7000000000	134 500,00	0,00	134 500,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0501	7200000000	134 500,00	0,00	134 500,00
Исполнение судебных решений	200	000	0501	7200023030	134 500,00	0,00	134 500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0501	7200023030	134 500,00	0,00	134 500,00
Исполнение судебных актов	200	000	0501	7200023030	134 500,00	0,00	134 500,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000	0501	7200023030	134 500,00	0,00	134 500,00
Коммунальное хозяйство	200	000	0502	0000000000	2 379 014,91	2 007 745,27	371 269,64
Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно - коммунальных услуг в Маловишерском городском поселении на 2015-2018 годы и на период до 2020 года"	200	000	0502	0700000000	2 379 014,91	2 007 745,27	371 269,64
Подпрограмма "Содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства Маловишерского городского поселения"	200	000	0502	0730000000	2 379 014,91	2 007 745,27	371 269,64
Основное мероприятие "Улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергетической эффективности поставляемых ресурсов"	200	000	0502	0730100000	2 379 014,91	2 007 745,27	371 269,64
Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на плановый период до 2020 года" за счет субсидии из областного бюджета	200	000	0502	0730172370	731 435,00	731 435,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0502	0730172370	731 435,00	731 435,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0502	0730172370	731 435,00	731 435,00	0,00
Мероприятия подпрограммы "Содержание объектов жилищно-коммунального хозяйства Маловишерского городского поселения"	200	000	0502	0730199990	916 144,91	544 875,27	371 269,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0730199990	566 745,91	195 476,27	371 269,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0502	0730199990	566 745,91	195 476,27	371 269,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	0730199990	566 745,91	195 476,27	371 269,64
Межбюджетные трансферты	200	000	0502	0730199990	349 399,00	349 399,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0502	0730199990	349 399,00	349 399,00	0,00
Софинансирование субсидии на мероприятия по развитию водоснабжения и водоотведения области за счет средств мунипального района	200	000	0502	07301S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0502	07301S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0502	07301S2370	731 435,00	731 435,00	0,00
Благоустройство	200	000	0503	0000000000	25 880 725,80	14 119 861,72	11 760 864,08
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов Маловишерского городского поселения на 2015-2017 годы"	200	000	0503	0500000000	16 308,00	0,00	16 308,00
Прочие мероприятия реализации муниципальной программы по обеспечению безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Маловишерского городского поселения	200	000	0503	0520199990	16 308,00	0,00	16 308,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0520199990	16 308,00	0,00	16 308,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0520199990	16 308,00	0,00	16 308,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0520199990	16 308,00	0,00	16 308,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2015-2017 годы"	200	000	0503	0600000000	20 443 318,80	12 570 560,88	7 872 757,92
Основное мероприятие "Организация освещения улиц Маловишерского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей"	200	000	0503	0610100000	12 178 300,00	7 275 449,20	4 902 850,80
Оплата за потребленную электроэнергию	200	000	0503	0610110060	9 678 300,00	5 818 581,78	3 859 718,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0610110060	9 678 300,00	5 818 581,78	3 859 718,22
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0610110060	9 678 300,00	5 818 581,78	3 859 718,22
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0610110060	9 678 300,00	5 818 581,78	3 859 718,22
Техническое обслуживание уличного освещения	200	000	0503	0610110210	2 500 000,00	1 456 867,42	1 043 132,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0610110210	2 500 000,00	1 456 867,42	1 043 132,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0610110210	2 500 000,00	1 456 867,42	1 043 132,58

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0610110210	2 500 000,00	1 456 867,42	1 043 132,58
Основное мероприятие "Благоустройство и содержание кладбищ"	200	000	0503	0620100000	915 677,98	579 419,14	336 258,84
Мероприятия подпрограммы "Погребение и похоронное дело на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0620199990	915 677,98	579 419,14	336 258,84
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0620199990	500 000,00	246 831,00	253 169,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0620199990	500 000,00	246 831,00	253 169,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0620199990	500 000,00	246 831,00	253 169,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000	0503	0620199990	415 677,98	332 588,14	83 089,84
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000	0503	0620199990	415 677,98	332 588,14	83 089,84
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000	0503	0620199990	415 677,98	332 588,14	83 089,84
Подпрограмма "Озеленение и уборка мусора, содержание ливневой канализации на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0640000000	7 349 340,82	4 715 692,54	2 633 648,28
Основное мероприятие "Приведение территории Маловишерского городского поселения в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению"	200	000	0503	0640100000	523 051,81	523 051,80	0,01
Мероприятия подпрограммы"Озеленение и уборка мусора, содержание ливневой канализации на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0640199990	523 051,81	523 051,80	0,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640199990	523 051,81	523 051,80	0,01
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640199990	523 051,81	523 051,80	0,01
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0640199990	523 051,81	523 051,80	0,01
Основное мероприятие "Приведение территории Маловишерского городского поселения в соответствии с нормативными требованиями"	200	000	0503	0640200000	6 527 789,01	3 894 140,74	2 633 648,27
Мероприятия подпрограммы "Озеленение и уборка мусора, содержание ливневой канализации на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0640299990	6 527 789,01	3 894 140,74	2 633 648,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640299990	6 527 789,01	3 894 140,74	2 633 648,27
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640299990	6 527 789,01	3 894 140,74	2 633 648,27
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0640299990	6 527 789,01	3 894 140,74	2 633 648,27
Основное мероприятие "Приведение системы ливневой канализации к нормативным требованиям"	200	000	0503	0640300000	298 500,00	298 500,00	0,00
Мероприятия подпрограммы "Озеленение и уборка мусора, содержание ливневой канализации на территории Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0640399990	298 500,00	298 500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640399990	298 500,00	298 500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000	0503	0640399990	298 500,00	298 500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0640399990	298 500,00	298 500,00	0,00
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Маловишерского городского поселения на 2018 - 2022годы"	200	000	0503	0800000000	5 421 099,00	1 549 300,84	3 871 798,16
Основное мероприятие "Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Маловишерского городского поселения"	200	000	0503	0800100000	1 739 741,00	1 549 300,84	190 440,16
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды (софинансирование субсидии из областного бюджета за счет средств поселения)	200	000	0503	08001L5550	1 739 741,00	1 549 300,84	190 440,16
Межбюджетные трансферты	200	000	0503	08001L5550	1 739 741,00	1 549 300,84	190 440,16
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0503	08001L5550	1 739 741,00	1 549 300,84	190 440,16
Основное мероприятие "Повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования"	200	000	0503	0800300000	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет софинансирование областной целевой программы из бюджета городского поселения	200	000	0503	08003L5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0503	08003L5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0503	08003L5550	3 681 358,00	0,00	3 681 358,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000	0700	0000000000	14 000,00	0,00	14 000,00
Молодежная политика	200	000	0707	0000000000	14 000,00	0,00	14 000,00

Непрограммные мероприятия	200	000	0707	7000000000	14 000,00	0,00	14 000,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0707	7200000000	14 000,00	0,00	14 000,00
Мероприятия в сфере молодежной политики	200	000	0707	7200010010	14 000,00	0,00	14 000,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0707	7200010010	14 000,00	0,00	14 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0707	7200010010	14 000,00	0,00	14 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000	0800	0000000000	12 000,00	12 000,00	0,00
Культура	200	000	0801	0000000000	12 000,00	12 000,00	0,00
Непрограммные мероприятия	200	000	0801	7000000000	12 000,00	12 000,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	0801	7200000000	12 000,00	12 000,00	0,00
Мероприятия в сфере культуры	200	000	0801	7200010020	12 000,00	12 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	0801	7200010020	12 000,00	12 000,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0801	7200010020	12 000,00	12 000,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000	1000	0000000000	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Пенсионное обеспечение	200	000	1001	0000000000	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Непрограммные мероприятия	200	000	1001	7000000000	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	1001	7200000000	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	200	000	1001	7200023050	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000	1001	7200023050	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000	1001	7200023050	258 000,00	199 073,12	58 926,88
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000	1001	7200023050	258 000,00	199 073,12	58 926,88
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000	1100	0000000000	313 000,00	313 000,00	0,00
Физическая культура	200	000	1101	0000000000	313 000,00	313 000,00	0,00
Непрограммные мероприятия	200	000	1101	7000000000	313 000,00	313 000,00	0,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	1101	7200000000	313 000,00	313 000,00	0,00
Мероприятия в области спорта и физической культуры	200	000	1101	7200010030	313 000,00	313 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты	200	000	1101	7200010030	313 000,00	313 000,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	1101	7200010030	313 000,00	313 000,00	0,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000	1300	0000000000	11 900,00	0,00	11 900,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000	1301	0000000000	11 900,00	0,00	11 900,00
Непрограммные мероприятия	200	000	1301	7000000000	11 900,00	0,00	11 900,00
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам	200	000	1301	7200000000	11 900,00	0,00	11 900,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	200	000	1301	7200023900	11 900,00	0,00	11 900,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000	1301	7200023900	11 900,00	0,00	11 900,00
Обслуживание муниципального долга	200	000	1301	7200023900	11 900,00	0,00	11 900,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x			-648 867,57	1 815 917,24	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код стро-ки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	648 867,57	-1 815 917,24	2 464 784,81
в том числе: источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	0,00	0,00	0,00
из них:					
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	000 01000000000000000	0,00		0,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000 01020000000000000	5 349 600,00		5 349 600,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000 01020000000000700	5 349 600,00		5 349 600,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации	520	000 01020000130000710	5 349 600,00		5 349 600,00

Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	000	01030000000000000	-5 349 600,00		-5 349 600,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100000000000	-5 349 600,00		-5 349 600,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100000000800	-5 349 600,00		-5 349 600,00
Погашение бюджетами городских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000	01030100130000810	-5 349 600,00		-5 349 600,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	x		0,00	0,00	0,00
из них:						
	620					0,00
Изменение остатков средств	700	00001000000000000000		648 867,57	-1 815 917,24	2 464 784,81
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000		648 867,57	-1 815 917,24	2 464 784,81
Изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях	700	00001060000000000000		0,00	0,00	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000	01050000000000500	-58 772 959,61	-32 307 556,86	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000	01050200000000500	-58 772 959,61	-32 307 556,86	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000	01050201000000510	-58 772 959,61	-32 307 556,86	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	710	000	01050201130000510	-58 772 959,61	-32 307 556,86	x
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000	01050000000000600	59 421 827,18	30 491 639,62	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000	01050200000000600	59 421 827,18	30 491 639,62	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000	01050201000000610	59 421 827,18	30 491 639,62	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	720	000	01050201130000610	59 421 827,18	30 491 639,62	x

ОТЧЕТ
об исполнении ассигнований резервного фонда Маловишерского городского поселения за 9 месяцев 2018 года

рублей

N п/п	Основание для выделения средств (дата и номер правового акта)	Целевое назначение и получатель средств	Код бюджетной классификации	Сумма по правовому акту	Кассовые расходы	Остаток	Примечание <*>
-	-	-	-	-	-	-	-

СВЕДЕНИЯ
о численности муниципальных служащих Маловишерского городского поселения и работников муниципальных учреждений Маловишерского городского поселения

Численность муниципальных служащих на 01.10.2018 года (чел.) - 0,0
Расходы на денежное содержание (тыс. руб.) - 0,0
Численность работников муниципальных учреждений
городского поселения на 01.10.2018 года (чел.) – 2
Расходы на их денежное содержание (тыс. руб.) - 284,7

Учредитель: Дума Маловишерского муниципального района
Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Главный редактор: Маслов Н.А.
Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Тираж: 9 экз.
Распространяется бесплатно
Номер подписан: 19.10.2018