



# Информационный

# ВЕСТНИК

## Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

среда, 24 июля 2024 года

№ 23 (23)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ

Заказчик комплексных кадастровых работ: Администрация Пестовского муниципального округа

Адрес сайта: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты: [zem-pestovo@vandex.ru](mailto:zem-pestovo@vandex.ru)

Номер контактного телефона: 8(81669)52003

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

Новгородская область Пестовский муниципальный округ г. Пестово

№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**53:14:0100337**

*(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы)*

в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом

от 19 апреля 2024 года № 5 выполняются комплексные кадастровые работы

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Администрация Пестовского  
муниципального округа

*(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)*

Министерство строительства,  
архитектуры и имущественных  
отношений

Новгородской области

*(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)*

Управление Росреестра по  
Новгородской области

*(Наименование органа кадастрового учета)*

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

53:14:0100337

состоится по адресу: Новгородская область, Пестовский округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24, 15 августа 2024 года в 15 часов 30 минут

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно предоставить в согласительную комиссию в письменной форме до 18 сентября 2024 года включительно.

<https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>  
**(в разделе «деятельность»,  
подраздел «Земельные отношения»,  
«Комплексные кадастровые  
работы»)**

*(Адрес сайта)*

<https://minstroy.novreg.ru/>

*(Адрес сайта)*

<https://rosreestr.gov.ru/>

*(Адрес сайта)*

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

**В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.**

#### Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ

Заказчик комплексных кадастровых работ: Администрация Пестовского муниципального округа

Адрес сайта: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты: [zem-pestovo@vandex.ru](mailto:zem-pestovo@vandex.ru)

Номер контактного телефона: 8(81669)52003

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

Новгородская область Пестовский муниципальный округ г. Пестово

№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

**53:14:0100318**

*(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы)*

в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом

от 19 апреля 2024 года № 5 выполняются комплексные кадастровые работы

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Администрация Пестовского  
муниципального округа

*(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)*

Министерство строительства,  
архитектуры и имущественных  
отношений

Новгородской области

*(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)*

<https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>  
**(в разделе «деятельность»,  
подраздел «Земельные отношения»,  
«Комплексные кадастровые  
работы»)**

*(Адрес сайта)*

<https://minstroy.novreg.ru/>

*(Адрес сайта)*

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

53:14:0100318

**состоится по адресу:** Новгородская область, Пестовский округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24, 15 августа 2024 года в 15 часов 00 минут

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно предоставить в согласительную комиссию в письменной форме до 18 сентября 2024 года включительно.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

**В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.**

\*\*\*

### Массовые социально-значимые услуги

Каждый имеет возможность получить государственную или муниципальную услугу в электронном виде!

На портале Госуслуг (<https://clck.ru/EUdNa>) предоставлена возможность получения муниципальных услуг в удобное для заявителя время.

Преимущества:

- перед подачей электронного заявления на портале Госуслуг заявитель имеет возможность ознакомиться с порядком предоставления услуг и органами власти, ответственными за их исполнение;
- отсутствие очередей – экономия времени заявителя;
- формы электронных заявлений на портале Госуслуг максимально упрощены и понятны заявителям;
- возможность контролировать ход исполнения электронных услуг.



Перечень массовых социально-значимых услуг

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» <https://clck.ru/39kKYU>

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <https://clck.ru/YhiZ8>

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

<https://clck.ru/YhiZ2>

Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности <https://clck.ru/325ZPc>

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <https://clck.ru/325ZPc>

Выдача градостроительного плана земельного участка <https://clck.ru/YjvJP>

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений <https://clck.ru/32bjqy>

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации <https://clck.ru/Y9y7M>

Организация отдыха детей в каникулярное время <https://clck.ru/32Yke7>

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности <https://clck.ru/YjvJZ>

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ <https://clck.ru/YjvJb>

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса <https://clck.ru/YjvJh>

Присвоение спортивных разрядов <https://clck.ru/32UvXx>

Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме <https://clck.ru/32Y2DD>

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <https://clck.ru/YjvJo>

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах <https://clck.ru/YjvJH>

Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации <https://clck.ru/32QirF>

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства <https://clck.ru/32YZxq>

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом <https://clck.ru/32XsRR>

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение <https://clck.ru/32TcKt>

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства <https://clck.ru/32Ujfr>

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения <https://clck.ru/32bUj7>

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности <https://clck.ru/32YZxw>

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую <https://clck.ru/YjvJX>

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута <https://clck.ru/YjvJT>

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала <https://clck.ru/32XsRa>

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей <https://clck.ru/32WsVW>

Подготовка и утверждение документации по планировке территории <https://clck.ru/32Ujfw>

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <https://clck.ru/YjvJf>

Предварительное согласование предоставления земельного участка <https://clck.ru/32b5Zk>

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов <https://clck.ru/39kKZ6>

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях <https://clck.ru/32XsRh>

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески <https://clck.ru/32bba8>

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно <https://clck.ru/Ytsgg>

Предоставление земельного участка, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно <https://clck.ru/32bRo7>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2024 № 1087  
г. Пестово

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы»

В соответствии Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», постановления Администрации муниципального района от 23.10.2023 № 1407 «Об утверждении перечня муниципальных программ Пестовского муниципального округа»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель на территории Пестовского муниципального округа» на 2024 – 2029 годы.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официаль-

ном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 16.07.2024 № 1087

Муниципальная программа  
Пестовского муниципального округа  
«Использование и охрана земель  
на территории Пестовского муниципального округа  
на 2024 – 2029 годы»

Паспорт  
муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Использование и охрана земель на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы» (далее муниципальная программа).

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы: отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа.

3. Соисполнители муниципальной программы - управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа, отдел контроля Администрации муниципального округа.

4. Подпрограммы муниципальной программы (при наличии): отсутствуют.

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя  | Значение целевого показателя по годам |      |      |      |      |      |
|-------|---|---------------------------------------|------|------|------|------|------|
|       |   | 2024                                  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1     | 2   | 3                                     | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    |
| 1.    | Цель 1. Повышение эффективности использования и охраны земель на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области, обеспечение рационального использования земель  |                                       |      |      |      |      |      |
| 1.1.  | Задача 1. Предотвращение негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности (деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель)   |                                       |      |      |      |      |      |
| 1.1.1 | Разъяснение норм земельного законодательства населению  | 2                                     | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 1.1.2 | Информирование населения через средства массовой информации об обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проводить мероприятия по:<br><br>1) воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения;<br><br>2) защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, | 2                                     | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |

|       |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|
|       | подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия (количество публикаций) |   |   |   |   |   |   |
| 2.    | Задача 2. Повышение эффективности использования и охраны земель, обеспечение организации рационального использования и охраны земель  |   |   |   |   |   |   |
| 2.2.1 | Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, принятие мер по устранению выявленных нарушений (ед.)   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.2.2 | Вовлечение в хозяйственный оборот пустующих или нерационально используемых земель (земельных участков) (ед.)  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

6.Сроки реализации муниципальной программы: 2024 – 2029 годы.

7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

| Год   | Источник финансирования      |                  |                    |                       | Всего |
|-------|------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|-------|
|       | бюджет муниципального округа | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства |       |
| 1     | 2                            | 3                | 4                  | 5                     | 6     |
| 2024  | -                            | -                | -                  | -                     | -     |
| 2025  | 2                            | -                | -                  | -                     | 2     |
| 2026  | 2                            | -                | -                  | -                     | 2     |
| 2027  | 2                            | -                | -                  | -                     | 2     |
| 2028  | 2                            | -                | -                  | -                     | 2     |
| 2029  | 2                            | -                | -                  | -                     | 2     |
| ВСЕГО | 10                           | -                | -                  | -                     | 10    |

8.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:  
упорядочение землепользования;  
вовлечение в оборот новых земельных участков;  
эффективное использование и охрана земель;  
повышение экологической безопасности и качества его жизни населения Пестовского муниципального округа;  
увеличение налогооблагаемой базы.

9.Характеристика текущего состояния (с указанием основных проблем) сферы земельных отношений, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере земельных отношений

Земля - важная часть окружающей среды, использование которой связано со всеми остальными природными объектами: животными, лесами, растительным миром, водами, полезными ископаемыми и другими ценностями недр земли. Без использования и охраны земли невозможно использование других природных ресурсов. Беспечность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Муниципальная программа направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано, поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Пестовского муниципального округа, экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель.

На территории Пестовского муниципального округа необходимо создавать привлекательные условия для инвесторов в области агропромышленного комплекса и развития крестьянско-фермерского хозяйства, а также в сфере природно-познавательного туризма.

Экологическое состояние земель в среднем удовлетворительное. Вместе с тем присутствуют проблема зарастанием неиспользуемых земель древесно-кустарниковой растительностью.

Выполнение мероприятий программы будет способствовать улучшению следующих показателей:

создание благоприятных условий для проживания на территории Пестовского муниципального округа и повышение туристической привлекательности;

рост промышленности на территории Пестовского муниципального округа (производственная деятельность, строительная промышленность);

увеличение объемов сельскохозяйственного производства;

расширение налоговых и неналоговых (арендная плата) источников поступления денежных средств в бюджет Пестовского муниципального округа за использование земель.

10.Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

К рискам реализации муниципальной программы, которыми может управлять ответственный исполнитель муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести финансовые риски.

Финансовые риски связаны с возможным финансированием муниципальной программы в неполном объеме. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности муниципальной программы. Данный риск можно считать умеренным.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния муниципальных земель и потребовать концентрации средств областного и местных бюджетов на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как низкий.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будет осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

11. Механизм управления реализацией муниципальной программы:

Контроль и текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа;

разрабатывает в пределах своих полномочий правовые акты, необходимые для выполнения муниципальной программы;

осуществляет ведение отчетности по реализации муниципальной программы;

организует размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации материалы о ходе и результатах реализации муниципальной программы;

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с установленной формой, обеспечивает его согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия  | Исполнитель  | Срок реализации  | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования      | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |      |      |      |      |      |
|-------|---|--|------------------|--|------------------------------|---|------|------|------|------|------|
|       |   |  |                  |  |                              | 2024                                      | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1.    | Задача 1. Предотвращение негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности (деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель)   |  |                  |  |                              |   |      |      |      |      |      |
| 1.1.  | Разъяснение норм земельного законодательства населению  | отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа   | 2024 - 2029 годы | 1.1.1  | бюджет муниципального округа | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| 1.2.  | Информирование населения через средства массовой информации об обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проводить мероприятия по:<br>1) воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения;<br>2) защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия (количество публикаций) | отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа,<br>управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа | 2024 - 2029 годы | 1.1.2  | бюджет муниципального округа | -   | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 2.    | Задача 2. Повышение эффективности использования и охраны земель, обеспечение организации рационального использования и охраны земель  |  |                  |  |                              |   |      |      |      |      |      |
| 2.1.  | Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, принятие мер по устранению выявленных нарушений (ед.)   | отдел контроля Администрации муниципального округа   | 2024 - 2029 годы | 2.1.1  | бюджет муниципального округа | 0   |      |      |      |      |      |
| 2.2.  | Вовлечение в хозяйственный оборот пустующих или нерационально используемых земель (земельных участков) (ед.)  | отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа   | 2024 - 2029 годы | 2.1.2  |                              | -   | -    | -    | -    | -    | -    |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2024 № 1120

г. Пестово

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 22.03.2024 №451

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 22.03.2024 № 451 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального округа (далее Порядок), изложив абзац 2 п. 2, пп. 3,11,14,15,16 в редакции

1.1. абзац 2 п. 2 «твердое топливо (дрова колотые) – лесоматериалы естественной влажности (смешанных пород: берёза, осина, хвоя), предназначенные для сжигания в печном отоплении, в том числе в автономной системе отопления, работающей на дровах»;

1.2. «3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на обеспечение твердым топливом (дровами колотыми) членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее гражданин, призванный на военную службу по мобилизации), граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленных в списки личного состава воинских частей (далее гражданин, заключивший контракт о добровольном содействии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации (далее военнослужащий Росгвардии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации (далее гражданин, заключивший контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в течение 2024 года (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке), проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального округа.»

1.3. « 11. Уполномоченным органом Администрации Пестовского муниципального округа по реализации настоящего Порядка, является управление экономического развития и инвестиций (далее Управление). Заявитель представляет документы согласно п. 13 настоящего Порядка не позднее 30 октября текущего финансового года в Управление»;

1.4. «13. Заявитель в сроки, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, представляет в Управление, следующие документы:

заявку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

справку-расчет на весь объем доставки твердого топлива (дров колотых) в целом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подписанную заявителем;

акт приема-передачи твердого топлива (дров колотых), подтверждающий передачу от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, на основании списка предоставленного КЦСО;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем финансовой поддержки порядка и условий предоставления финансовой поддержки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня её представления в Управление. В случае непредставления, документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя».

1.5. «14. Для получения субсидии заявитель представляет в Управление документы, указанные в п. 13 Порядка».

1.6. «15. Управление принимает представленные заявителем документы и в день принятия дела делает отметку с указанием даты приема».

1.7. «16. Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации принятых документов в порядке поступления рассматривает представленные заявителями документы, проверяет на соответствие цели, требованиям, установленным пунктами № 3, 11-13 настоящего Порядка, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области (далее межведомственное взаимодействие)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С.Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2024 № 1122

г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению заявок социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление субсидий из средств бюджета Пестовского муниципального округа на реализацию социально значимых программ (проектов) по видам деятельности в соответствии с пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 04.06.2024 №859 «О проведении в 2024 году конкурса на предоставление субсидий из средств бюджета Пестовского муниципального округа социально-ориентированным некоммерческим организациям», включив в качестве секретаря комиссии Судакову М.С., главного специалиста отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа, исключив Чистякову Е.В.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С.Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2024 № 1127

г. Пестово

О признании утратившим силу постановления Администрации



муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 03.02.2023 № 138 «Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации Пестовского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2024 № 1131

г. Пестово

Об утверждении

административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.03.2021 № 284 «Об утверждении административного регламента»,

от 30.03.2022 № 373 «О внесении изменений в административный регламент»,

от 01.12.2022 № 1660 «О внесении изменений в административный регламент»,

от 07.04.2023 № 420 «О внесении изменений в административный регламент»,

от 19.07.2023 № 889 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 22.07.2024 № 1131

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении комитета образования Администрации муниципального округа (далее общеобразовательные организации) в процессе приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия общеобразовательных организаций с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Получение начального общего образования в общеобразовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства;

детям военнослужащих;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудник федеральных органов исполнительной власти), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

2) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

3) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

административная процедура - последовательность действий;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

закрепленная территория - территория, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение;

заявители - получатели муниципальной услуги;

Администрация - Администрации Пестовского муниципального округа;

Комитет - комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа;

ОО - общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета;

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию»;

МФЦ - государственное областное автономное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального округа;

РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <https://uslugi.novreg.ru>;

электронная система - региональная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательное учреждение».

закрепленная территория – территория соответствующего муниципального образования, за которой закреплена общеобразовательная организация.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы ОО (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

на официальном сайте ОО, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в ЕПГУ;

в РПГУ;

на информационных стендах в помещениях ОО;

в МФЦ.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом ОО, Комитета;

1.3.2. На информационных стендах ОО, на официальном сайте ОО в сети «Интернет», ЕПГУ размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы ОО;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок)

5) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального округа;

6) о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

7) образец заявления (размещается только муниципальными образовательными организациями) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы ОО;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта ОО.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

ОО;

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



При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о приеме на обучение в ОО;

мотивированный отказ в приеме на обучение в ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО.

2.4.3. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления в ОО. Прием в ОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОО, Комитета в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью зачисления в ОО заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае

необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственные языки республик Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков республик Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

10) разрешение Комитета о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего образования).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. С целью зачисления в образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о зачислении в порядке перевода

2) личное дело обучающегося (после поступления информации от ОО о наличии свободных мест);

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им

лица) (после поступления информации от образовательной организации о наличии свободных мест).

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в ОО.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о до-

кументе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в ОО.

Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения об отказе в приеме на обучение;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги

(приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и иных документов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При личной форме подачи документов в ОО, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОО, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом ОО (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо ОО, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), заверенную подписью должностного лица ОО, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащих индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в ОО пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Днем регистрации заявления является день его поступления в ОО - в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в ОО для подачи заявления не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в ОО, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОО.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ОО, должностное лицо ОО, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу ОО, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в ОО.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в ОО заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ОО.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято к рассмотрению». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4. Требования пункта 3.3.3 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. При рассмотрении заявления о приеме на обучение, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо:

3.4.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе - приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.2.3. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим).

3.4.3. При рассмотрении заявления заявителя о зачислении в порядке перевода должностное лицо:

3.4.3.1. При наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в ОО сообщает заявителю об этом. При появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.4. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.5. В случае, если свободные места по истечении 30 дней не появились, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем ОО приказ о зачислении в ОО либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО (за исключением случаев, указанных в предыдущем абзаце);

3 рабочих дня с момента предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее решение об отказе в зачислении).

3.5.2. Должностное лицо ОО направляет заявителю решение об отказе в зачислении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в зачислении способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону 8-8162-60-88-06.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя ОО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо ОО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должност-

ное лицо ОО подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОО подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем ОО или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа ОО. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью ОО при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полностью передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

4.5.2. 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.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников ОО подается руководителю этой ОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОО подается председателю Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

ОО обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях ОО, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте ОО в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом                                 | Юридический адрес общеобразовательной организации   | Телефон общеобразовательной организации | График работы | ФИО директора (полностью)      | Контактный телефон директора общеобразовательной организации (мобильный) | Активная ссылка на главную страницу официального сайта общеобразовательной организации | Электронный адрес общеобразовательной организации            |
|--|---|---|---------------|--------------------------------|--|--|--|
| 1  | 2   | 3                                       | 4             | 5                              | 6  | 7  | 8  |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово  | 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77                              | (81669)52587,<br>(81669)52167           | 8:00 – 16:00  | Кудрявцева Наталья Николаевна  | 8-964-3123375  | <a href="http://www.5314s01.edusite.ru/">http://www.5314s01.edusite.ru/</a>            | <a href="mailto:mosshn1@mail.ru">mosshn1@mail.ru</a>         |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»                       | 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5                                   | (81669)52265                            | 8:00 – 16:00  | Егорова Марина Александровна   | 8-911-6130264  | <a href="http://pestovoschool2.ru/">http://pestovoschool2.ru/</a>                      | <a href="mailto:Egorova70@yandex.ru">Egorova70@yandex.ru</a> |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово | 174510, Новгородская обл., г. Пестово, Устюженское шоссе, д. 5                              | (81669)51488                            | 8:00 – 16:00  | Митрофанова Татьяна Васильевна | 8-921-7385052  | <a href="http://www.school6.edusite.ru/">http://www.school6.edusite.ru/</a>            | <a href="mailto:pestovo6@list.ru">pestovo6@list.ru</a>       |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»                              | 174520, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Охона, ул. Центральная, д. 24 | (81669)55236                            | 8:00 – 16:00  | Чучман Татьяна Владимировна    | 8-952-4887463  | <a href="http://oxona.edusite.ru/">http://oxona.edusite.ru/</a>                        | <a href="mailto:moyoxona@yandex.ru">moyoxona@yandex.ru</a>   |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово    | 174541, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1 | 8(816-69)5-33-53                        | 8:00 – 16:00  |                                | 8-911-6331440  | <a href="http://bogoslovo.edusite.ru/">http://bogoslovo.edusite.ru/</a>                | <a href="mailto:PLP1212@yandex.ru">PLP1212@yandex.ru</a>     |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»                            | 174500, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Школьная, д. 93   | 8(816-69)5-91-75                        | 8:00 – 16:00  | Беляева Вера Сергеевна         | 8-909-5664913  | <a href="http://bikovo.edusite.ru/">http://bikovo.edusite.ru/</a>                      | <a href="mailto:bikovo59@yandex.ru">bikovo59@yandex.ru</a>   |

Форма заявления.

Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

от \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в \_\_\_ класс и сообщая следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_



адрес места проживания: \_\_\_\_\_  
 номер телефона: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_  
 фамилия: \_\_\_\_\_  
 имя: \_\_\_\_\_  
 отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 адрес места проживания: \_\_\_\_\_  
 номер телефона: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (указывается при наличии);

4) потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет);

5) согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_;

(Подпись)

б) номер, дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

(Подпись)

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

(Подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать \_\_\_\_\_ язык образования: \_\_\_\_\_.

(Подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский) \_\_\_\_\_.

(Подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Зачисление в образовательную организацию»

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - полностью) (по месту регистрации):

\_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, являясь законным представителем несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_.

(серия и номер)

(кем и когда)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (по месту регистрации):

\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: региональная информационная система «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27). Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

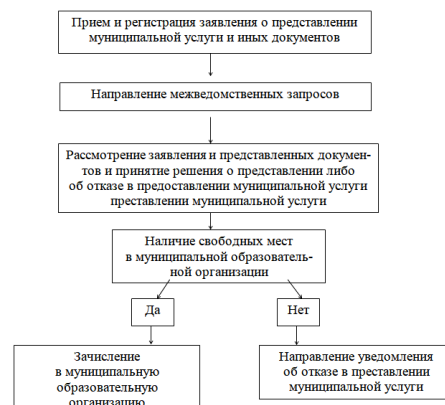
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема  
 последовательности административных процедур  
 при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма расписки  
о получении документов, представленных при приеме на обучение доку-  
ментов

Наименование муниципальной образовательной организации

Принято заявление регистрационный № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных  
представителей) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, поступа-  
ющего в \_\_\_ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представите-  
ля);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства  
(при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий  
родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту  
жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту  
пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное,  
преимущественное зачисление.

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной  
образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в  
муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно:

- аттестат об основном образовании, выданный в установленном  
порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на рус-  
ском языке или с заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представ-  
ления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской  
Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной про-  
грамме дополнительно:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов:

ФИО специалиста муниципальной образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата, время \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не  
может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в мuni-

ципальную образовательную организацию по следующей причине:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2024 № 1147  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о порядке прохождения стажир-  
ровок в Администрации  
Пестовского муниципального  
округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального округа, в целях повышения эффективности муниципальной службы и привлечения кадров для прохождения муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 29.06.2023 № 789 «Об утверждении Положения о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального округа».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 23.07.2024 № 1147

Положение

о порядке прохождения стажировок

в Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировок граждан в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение) определяет порядок прохождения стажировок граждан в Администрации Пестовского муниципального округа (далее стажировка, Администрация муниципального округа).

1.2. Стажировка проводится в целях повышения престижа муниципальной службы, привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала, а также для формирования и закрепления на практике профессиональных и организаторских знаний, навыков и умений, полученных в результате теоретической подготовки.

1.3. Стажировка в Администрации муниципального округа организуется при наличии вакантных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. При наличии экономии фонда оплаты труда Главой муниципального округа (лицом, его замещающим) может быть принято решение о введении на срок от одного до трех месяцев ставок служащих в рамках норматива численности работников Администрации Пестовского муниципального округа на соответствующий финансовый год.

1.4. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются: выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения муниципальной службы;

профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования практико-ориентированных знаний и умений;

формирование кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала перспективных выпускников образовательных организаций, проявивших свои способности в рамках стажировки;

обеспечение личностного и профессионального роста муниципальных служащих, являющихся руководителями стажировки;

формирование позитивного имиджа Администрации муниципального округа, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.5. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее кадровая служба).

1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

программа стажировки – документ, содержащий информацию о стажировке, в том числе мероприятий, сроки их выполнения, место и сроки прохождения стажировки;

руководитель стажировки (наставник) – муниципальный служащий Администрации муниципального округа, замещающий должность не ниже уровня старшей группы должностей и с опытом работы не менее 3-х лет, ответственный за проведение стажировки и контролирующей ее проведение, помогающий овладевать стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер – гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет включительно, владеющий государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся на последних курсах в организациях среднего профессионального образования;

обучающихся в вузах по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (3, 4 курсы), программам специалитета (4, 5 курсы), программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

имеющих дипломы об окончании образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования в течение 3 лет со дня их выдачи;

стажировка – способ формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений, ранее полученных лицом в результате теоретической подготовки.

## 2. Организация стажировки

2.1. Кадровая служба ежегодно направляет в образовательные организации информационные письма о возможности прохождения стажировки в Администрации муниципального округа.

2.2. Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телеком-мундиационной сети «Интернет» и на странице Администрации муниципального округа в социальной сети ВКонтакте.

2.3. Информация должна содержать сведения:

условия и требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на прохождение стажировки;

перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;

место, время и срок приема документов для прохождения стажировки.

Заявление о прохождении стажировки и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Положения, принимаются в течение 10 рабочих дней с даты опубликования объявления.

При наличии нескольких кандидатов, претендующих на прохождение стажировки в Администрации муниципального округа по одной должности, очередность ее прохождения определяется исходя из даты предостав-

ления полного пакета документов.

При отсутствии заявлений граждан о прохождении стажировки новое объявление публикуется без ограничения количества публикаций.

2.4. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

2.5. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации муниципального округа сроком от одного до трех месяцев.

2.6. Для прохождения стажировки стажер предоставляет:

документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 1 к Положению.

2.7. Глава муниципального округа (лицо его замещающее) определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальный служащий) не ниже уровня старшей группы должностей.

2.8. Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа осуществляет непосредственное руководство стажировкой:

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с кадровой службой по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера в целях дальнейшего представления отзыва о прохождении им стажировки, а также о целесообразности по завершении стажировки и (или) завершении обучения в образовательной организации и получения соответствующего уровня профессионального образования трудоустройства в органе местного самоуправления;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит анкету-отзыв о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению (далее отзыв) и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

2.9. Отзыв оформляется руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляется в кадровую службу, которая делает заключение и направляет его Главе муниципального округа (лицу его замещающему). В заключении содержится информация по итогам стажировки:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации после получения соответствующего уровня профессионального образования;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы после получения соответствующего уровня профессионального образования;

представить стажера к назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится при наличии соответствующего уровня профессионального образования);

признать стажера не прошедшим стажировку.

2.10. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются:

письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажиров-

ки осталось более 3 рабочих дней;

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

средняя оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 2 баллам.

2.11. Стажер оформляет анкету-отзыв в соответствии с Приложением № 3 и отчет о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 4 не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет в кадровую службу.

2.12. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных в абзацах 2-4 пункта 2.9 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению (далее сертификат).

2.14. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки направляет сертификат стажеру путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
прохождения стажировок  
в Администрации Пестовского  
муниципального округа

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, нижеподписавшийся  
(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии)) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., (вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем вы-  
дан) \_\_\_\_\_ зарегистрированный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_, (адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация муниципального округа), находящейся по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, на обработку моих персональных данных. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с Положением о порядке прохождения стажировок в Администрации Пестовского муниципального округа (далее персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации муниципального округа.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует на период прохождения мною стажировки и последующего хранения моих персональных данных в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Согласие подписано мною собственноручно:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Положению о порядке  
прохождения стажировок  
в Администрации Пестовского  
муниципального округа

#### АНКЕТА-ОТЗЫВ

руководителя стажировки

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) и должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) стажера \_\_\_\_\_

Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

| № п/п | Показатель   | Оценка | Примечание |
|-------|--|--------|------------|
| 1     | Соответствие специальности, направления подготовки лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период стажировки |        |            |
| 2     | Наличие у стажера требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы (в том числе средств вычислительной и организационной техники) |        |            |
| 3     | Наличие у стажера следующих качеств:   |        |            |
|       | - командное взаимодействие   |        |            |
|       | - пунктуальность   |        |            |
|       | - ответственность  |        |            |
|       | - рациональное распределение рабочего времени  |        |            |
|       | - инициативность   |        |            |
|       | - исполнительность   |        |            |
|       | - наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений  |        |            |
|       | - ориентация на результат  |        |            |
|       | - готовность к изменениям  |        |            |
| 4     | Наличие у стажера желания развиваться на муниципальной службе  |        |            |
| 5     | Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки   |        |            |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| Итого |  |  |
|-------|--|--|

Рекомендовали бы Вы стажера для его последующего трудоустройства в Администрацию Пестовского муниципального округа (мотивируйте свой ответ)

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
прохождения стажировок  
в Администрации Пестовского  
муниципального округа

АНКЕТА-ОТЗЫВ  
стажера

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_

ФИО и должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_

ФИО стажера \_\_\_\_\_

Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

| № п/п | Показатель   | Оценка | Примечание |
|-------|--|--------|------------|
| 1     | Общий уровень организации стажировки со стороны органа местного самоуправления                                       |        |            |
| 2     | Организация рабочего места   |        |            |
| 3     | Получение разъяснений по актуальным вопросам   |        |            |
| 4     | Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности                              |        |            |
| 5     | Степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности |        |            |
| 6     | Взаимодействие с руководителем стажировки (степень сотрудничества, качество коммуникации)                            |        |            |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
| 7     | Соответствие стажировки программе стажировки |  |  |
| Итого |  |  |  |

Стажер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к Положению о порядке  
прохождения стажировок  
в Администрации Пестовского  
муниципального округа

ОТЧЕТ  
о прохождении стажировки

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_

ФИО и должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_

ФИО стажера \_\_\_\_\_

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось руководствоваться при выполнении заданий на стажировке?
2. Какие информационные системы Вы освоили?
3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки?
4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете наиболее полезными?
5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки.
6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?
7. Иное.

Стажер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)

С отчетом ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, должность руководителя стажировки, подпись)

Приложение № 5  
к Положению о порядке  
прохождения стажировок  
в Администрации Пестовского  
муниципального округа



**Адрес редакции:** 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

**Электронная почта:** [admin@adm-pestovo.ru](mailto:admin@adm-pestovo.ru)

**Учредитель:** Дума Пестовского муниципального округа

**Редакция:** Администрация Пестовского муниципального округа

**Электронная версия:** <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionny-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

**Главный редактор:**

Поварова Елена Алексеевна

**Телефоны:** 5-26-55; 5-02-51

**Тираж:** 24 экземпляра

**Цена:** безвозмездно