



# Информационный ВЕСТНИК

## Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

понедельник, 14 марта 2022 года

№ 8 (313)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### Информационное извещение о возможности приобретения земельного участка, предлагаемого для передачи в собственность гражданам.

Администрация Пестовского муниципального района информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовское городское поселение, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 35, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством электронной почты по адресу e-mail: arh@adm-pestovo.ru.

Дата окончания приема заявлений 12 апреля 2022 года (включительно).

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Торговый.

Площадь земельного участка, без учета межевания, 1048 кв. м, кадастровый номер 53:14:0100408:3У2. В соответствии с проектом межевания территории элемента планировочной структуры квартала 53:14:0100408, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово.

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 35 с 8:30 часов 00 минут до 17:30 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

#### Приложение № 1 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

##### Оповещение о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского о начале проведения процедуры:

#### ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.03.2022 № 265
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100401:580, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пес-

		товский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, з/у 55, территориальная зона Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами), условно разрешенный вид использования: Хранение автотранспорта (код 2.7.1)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100401:580, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, з/у 55, территориальная зона Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами), условно разрешенный вид использования: Хранение автотранспорта (код 2.7.1)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	<a href="http://adm-pestovo.ru/">http://adm-pestovo.ru/</a>
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.

проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Дата открытия экспозиции - с 21 марта 2022 до дня проведения публичных слушаний
9) Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 марта 2022 в 15.00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10) Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 14 марта 2022 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

**Приложение № 1  
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении**

Оповещение  
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, **Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным** решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1) Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.03.2022 № 266
2) Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Обслуживание жилой застройки» (код 2.7)
3) Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Обслуживание жилой застройки» (код 2.7)
4) Информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	<a href="http://adm-pestovo.ru/">http://adm-pestovo.ru/</a>
5) Организатор проведение пуб-	Постоянно действующая Комиссия по

личных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6) Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7) Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8) Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 21 марта 2022 года до дня проведения публичных слушаний
9) Информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 марта 2022 в 15.20 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10) Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 14 марта 2022 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2022 № 228  
г. Пестово

О проведении аукциона

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:14:1202501:95 площадью 4981 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Охонское сельское поселение, д. Красная Горка, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Установить, что начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка является размер ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. Установить «шаг аукциона» в размере трех процентов начальной цены предмета аукциона.

4. Комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

4.1. Подготовить извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Опубликовать постановление о проведении аукциона в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2022 № 229  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 24.05.2019 № 632, Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки на территории Пестовского муниципального района».

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 02.03.2022 № 229

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки на территории Пестовского муниципального района»

#### 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки на территории Пестовского муниципального района» (далее Муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Пестовского муниципального района (далее Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пестовского муниципального района Новгородской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг (далее МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Новгородской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://53.pfdo.ru/app/>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Новгородской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ, РПГУ или ИС;

Система ПДО – предусмотренная распоряжением правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рг «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области», приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614, (далее Положение о ПДО) образовательные услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица в возрасте от 14 до 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги;

2.2.3. Лица, достигшие возраста 18 лет, (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

3.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. Ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3. Обязательно размещение на официальном сайте Организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.5.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. Номера телефонов – автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. Место размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки на территории Пестовского муниципального района».

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Пестовском муниципальном районе, является Администрация муниципального района.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путем подачи запроса посредством МФЦ или в Организацию лично, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Пестовского муниципального района Новгородской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и региона, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

6.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, РПГУ, ЕПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ, РПГУ;

уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ;

выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации.

6.2.1. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614, а также локальными актами Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги

8.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.2.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту, (далее Запрос) – для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его

законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Предоставление документов, информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным и правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

10.5. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1–10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12.2. При обращении через ЕПГУ, РПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МФЦ.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

13.2.2. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

13.2.7. Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

13.2.8. Указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

13.2.9. Кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

13.2.10. На момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;

13.2.11. Отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации;

13.2.12. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.13. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;

13.2.14. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС;

13.2.15. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию или МФЦ. При поступлении заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ;

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС;

16.2.5. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации

муниципального района от 14.05.2020 № 614;

16.2.6. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

16.2.7. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо представляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

16.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организацию направляется соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации;

16.2.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.2.10. В случае если Заявитель ранее не представлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов представляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой;

16.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

16.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

16.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС;

16.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.3.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614;

16.3.7. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

16.3.8. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо представляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

16.3.9. В случае необходимости проведения приемных (вступительных)

испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации;

16.3.10. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.3.11. В случае если Заявитель ранее не представлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов представляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой;

16.3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента;

16.3.13. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;

16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС;

16.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.4.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614;

16.4.7. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который представляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

16.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо представляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

16.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги;

16.4.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ:

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ;

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12

настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

16.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги;

16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленном в МФЦ (далее Модуль МФЦ ЕИСОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИСОУ в ИС в день его формирования;

16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ;

16.5.8. При получении Муниципальной услуги в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614;

16.5.9. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

16.5.10. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо представляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;

16.5.11. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.5.12. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

16.5.13. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ;

16.5.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

16.5.15. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

16.6. Обращение Заявителя в Организацию:

16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

16.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации;

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем

Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги;

16.6.6. При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», Положением о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614;

16.6.7. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который представляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО;

16.6.8. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо представляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора;

16.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги;

16.6.10. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2. Посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100-70-10;

в) в МФЦ;

г) в службе технической поддержки ИС 8-981-603-13-54;

д) в организации.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ и ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ИС;

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

17.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией;

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугами инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормами правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств место отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации утверждаются настоящим Административным регламентом.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам;

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

22.1.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

22.1.2. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги;

22.1.5. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИСОУ ЕИС ДОП, выдача Заявителю результата предоставления услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.1.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

22.4. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

22.4.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. При предоставлении услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.5.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

22.5.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.5.3. При приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов

устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.5.4.Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.5.5.Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим Административным регламентом.

22.6.При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7.МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организацией, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организацией, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организацией, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей услугу;

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

22.8.Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9.За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1.Перечень административных процедур:

23.1.1.Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2.Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3.Рассмотрение документов;

23.1.4.Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.6.Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий,

составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

23.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

23.3.2.Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

23.3.3.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента;

23.3.4.При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1.Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2.Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

23.4.Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги в документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1.Независимость;

24.2.2.Тщательность.

24.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4.Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24.6.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

25.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26.Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию муниципального района жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации;

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.8.1. Официального сайта Правительства Новгородской области в сети Интернет;

28.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

28.8.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.9. В Организации, Администрации муниципального района определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

28.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района соответственно.

28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

28.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.17.1. Наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. Принятое по жалобе решение;

28.17.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Администрация муниципального района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.18.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.19.Организация, Администрация муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.20.Организация, Администрация муниципального района сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.21.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.22.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию муниципального района.

28.24.Организация обеспечивает:

28.24.1.Оснащение мест приема жалоб;

28.24.2.Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

28.24.3.Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.24.4.Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Новгородской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.25.Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1.Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2.Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Новгородской области.

29.3.Приним жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Приним жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией муниципального района с 09.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

29.4.Жалоба, поступившая в Организацию или Администрацию муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.5.Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

29.6.В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

30.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1.Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2.Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

31.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

31.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

Перечень  
нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
12. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
13. Распоряжение Правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рг «О введении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области»;
14. Приказ Министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по введению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области»;
15. Положение о персонализированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614.

Форма заявления  
о зачислении на программу дополнительного образования  
из реестра бюджетных программ согласно Положения о ПДО

Форма заявления  
о зачислении на программу дополнительного образования  
из реестра сертифицированных программ согласно Правил ПФДО

Наименование учреждения

Наименование организации

От \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_» (далее – Программа) обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя)	
Телефон родителя (законного представителя)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования	
Фамилия, имя и отчество обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Телефон обучающегося	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_, с правами и

обязанностями обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г., являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- местожительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- номер телефона ребенка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещениях.

Поставщику образовательных услуг \_\_\_\_\_,

юридический адрес которого: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой № \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя)	
Телефон родителя (законного представителя)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Телефон обучающегося	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № \_\_\_\_\_, представленного в сети Интернет по адресу: \_\_\_\_\_ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № \_\_\_\_\_ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты.

Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «\_\_\_\_\_» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» 20\_\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ проживающего

по адрес: \_\_\_\_\_, в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- номер телефона ребенка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещениях.

поставщику образовательных услуг \_\_\_\_\_, юридический адрес которого: \_\_\_\_\_, в целях организации обучения в рамках договора № \_\_\_\_\_. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение),извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонафицированного дополнительного

образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение № 4

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС
1	2	3	4
Документы, представляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении № 1к Административному регламенту	при подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт гражданина СССР	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 года паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверение, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт иностранного гражданина	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	удостоверение беженца	форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на времен-	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

		ное проживание в Российской Федерации, а также форм от-метки и бланка документа о разрешении на временное Про-живание в Российской Федерации»	
	справка о рассмотрении заявления о предостав-лении временного убежища на территории Рос-сийской Федерации	форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением времен-ного убежища на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации форм до-кументов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Мини-стерства внутренних дел Российской Федерации по предос-тавлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, заме-не иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	свидетельство о рождении	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельство госу-дарственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государст-венной регистрации актов гражданского состояния»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	удостоверение вынужденного переселенца	форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса(только для РПГУ) и ИС
	дипломатический паспорт гражданина Россий-ской Федерации	оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утвержде-нии образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федера-ции за пределами Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Документ, подтвер-ждающий полномочия Заявителя	доверенность	доверенность должна быть оформлена в соответствии с тре-бованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Феде-рации	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекунское удостоверение (для опекунов несо-вершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспос-обного лица)	распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечитель-ства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фами-лию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечите-лем); фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер доку-мента;Ф.И.О. лица, которому документ выдан; Ф.И.О. опекаемого (подопечного);дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попече-ния) над несовершеннолетним);нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряже-ние, приказ)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постано-влением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ доку-мента. При подаче по-средством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостове-ряющий личность несо-вершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных доку-ментов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ доку-мента. При подаче по-средством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федера-ции за пределами территории Российской Фе-дерации	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167«Об утверждении форм бланков свидетельств о госу-дарственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государст-венной регистрации актов гражданского состояния»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ доку-мента. При подаче по-средством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и	при рождении ребенка на территории иностранного государ-	при подаче посредством

	регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	ства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Приложение № 5

Порядок  
выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ(РПГУ)

## 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение Административного действия, результат Административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИСДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	при поступлении документов с ЕПГУ(РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).
	регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ(РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ(РПГУ)

## 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

Организация /ИС	запрос о возможностях использования сертификата, его доступном остатке	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

## 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

## 4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	определение даты приемных (вступительных) испытаний	не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ(РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ИС/ЕПГУ(РПГУ)	направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных		обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной про-	прохождение приемных испытаний

		(приемных) испытаний		грамме, программе спортивной подготовки	
Организация	подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	не более 1 рабочего дня	2 часа	прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС уведомления

#### 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

#### 6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС/ЕПГУ (РПГУ)	выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2022 № 234  
г. Пестово

О внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Формирование комфортной  
городской среды»  
на 2018 - 2024 годы  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование комфортной

городской среды» на 2018 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029, следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 6 «Целевые показатели муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы» в редакции:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2018	2019	2020	2021	2022
1.	Благоустройство территории общего	1	1	1	1	1

	пользования, ед.					
2.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, ед.	3	0	0	0	0
3.	Реализация проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	0	0	0	0	1

1.2.Изложить раздел 7«Объемы и источники финансирования муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2024 годы» в редакции:

«7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы:

в целом и по годам реализации (тыс. рублей)

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет городского поселения	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	
2018	1 612,50	3 964,80	2 272,60	89,90	7 939,80
2019	1 923,90	7 464,73	230,87	-	9 619,50
2020	1 856,64	7 203,75	222,79	-	9 283,18
2021	2 143,61	6 434,02	198,99	-	8 776,62
2022	3 771,95	5 493,15	515,26	-	63 859,73
2023	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	-	-

ВСЕГО	11 308,60	80 002,45	8 077,88	89,90	99 478,83
-------	-----------	-----------	----------	-------	-----------

1.3.Изложить раздел 16 «Мероприятия муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы» в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.4.Изложить раздел 1 «Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству» приложения № 1 к программе «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы» в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.5.Добавить раздел 3 «Адресный перечень проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях- победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, подлежащих реализации» в приложение № 1 к программе «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы» в прилагаемой редакции (приложение № 3).

2.Признать утратившими силу:

пункты 1.1, 1.2 постановления Администрации муниципального района от 15.04.2021 № 393 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы»;

пункт 1.1 постановления Администрации муниципального района от 29.11.2021 № 1386 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы».

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

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

16.Мероприятия муниципальной программы  
«Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации (годы)	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1. Задача 1. Благоустройство территории общего пользования												
1.1.	Благоустройство территории общего пользования	Администрация муниципального района, индивидуальные предприниматели (по согласованию), предприятия и организации (по согласованию)	2018 – 2024 годы	1.1	федеральный бюджет	3 830,80	7 464,73	7 203,75	6 434,02	4935,15	-	-
					областной бюджет	2 195,80	230,87	222,79	198,99	152,63	-	-
					бюджет городского поселения	1 506,60	1 923,90	1 856,64	2 143,61	1 271,95	-	-
2. Задача 2. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов												
2.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	Администрация муниципального района, собственники помещений многоквартирных домов (по согласованию), индивидуальные предприниматели (по согласованию), предприятия и организации (по согласованию)	2018 – 2024 годы	2.1	федеральный бюджет	134,00	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	76,80	-	-	-	-	-	-
					бюджет городского поселения	105,90	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	89,90	-	-	-	-	-	-
3. Задача 3. Реализация проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды												
3.1.	Реализация проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	Администрация муниципального района, собственники помещений многоквартирных домов (по согласованию), индивидуальные предприниматели (по согласованию), предприятия и организации (по согласованию)	2022 год	3.1	федеральный бюджет	-	-	-	-	50 000,00	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	5 000,00	-	-
					бюджет городского поселения	-	-	-	-	2 500,00	-	-
ИТОГО:						7939,80	9619,50	9283,18	8776,62	63859,73	-	-

Приложение № 2

1. Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству:

№ п/п	Адрес	Год реализации мероприятия	Наименование работ
1.	ул. Первомайская	2018	1. Замена периметрального ограждения; 2. Приобретение и установка уличных тренажеров и малых архитектурных форм; 3. Ремонт пешеходной дорожки; 4. Установка недостающих опор системы уличного освещения; 5. Приобретение оборудования и установка видеокамер наружного наблюдения; 6. Приобретение сценического комплекса для проведения культурно-массовых мероприятий; 7. Изготовление деревянной детской горки
2.	ул. Устоженское шоссе - МАУК ЦНКД им. А.У. Барановского	2019	1. Ремонт пешеходных дорожек; 2. Установка недостающих опор системы уличного освещения; 3. Замена периметрального ограждения; 4. Ремонт асфальтобетонного покрытия подъездных путей к общественной территории; 5. Поставка и установка топиарных фигур; 6. Поставка и установка системы наружного видеонаблюдения; 7. Ландшафтная планировка территории; 8. Поставка и установка тренажерной беседки, оснащенной 10 (десятью) тренажерами; 9. Поставка и установка малых архитектурных форм; 10. Поставка и монтаж дополнительного светового оснащения
3.	ул. Кутузова (футбольное поле и прилегающая к нему территория)	2020	1. Установка опор системы уличного освещения; 2. Устройство пешеходных дорожек; 3. Поставка и установка системы наружного видеонаблюдения; 4. Поставка и установка универсальной спортивной площадки; 5. Приобретение и установка элементов детских игровых комплексов; 6. Замена периметрального ограждения из сетки Гиттер; 7. Поставка малых архитектурных форм; 8. Поставка и установка тренажерной беседки, оснащенной 8 (восемью) тренажерами с изменяемой нагрузкой; 9. Устройство площадки для игры в городки; 10. Поставка и установка площадки-основания, столов для игры в настольный теннис и площадки для панна-футбола; 11. Поставка и установка тренажеров для собак; 12. Поставка и установка крытой трибуны на 20 посадочных мест и резинового покрытия для панна-футбола; 13. Поставка и установка велопарковки на 5 мест, устройство бетонного основания с резиновым покрытием в тренажерной беседке, устройство шита на площадке для игры в городки
4.	ул. Чапаева, д.д. 2, 3, (1 этап)	2021	1. Поставка и установка детского игрового комплекса; 2. Поставка малых архитектурных форм; 3. Поставка и установка многофункциональной спортивной площадки на базе хоккейного корта; 4. Поставка и установка тренажерной беседки с брусьями, оснащенной 10 (десятью) тренажерами; 5. Устройство ударопоглощающего покрытия для детской площадки; 6. Вырубка древесно-кустарниковой растительности; 7. Устройство дренажа из трубофильтров; 8. Приобретение баннера 9. Поставка гирлянд
5.	ул. Чапаева, д.д. 2, 3, (2 этап)	2022	1. Устройство пешеходной дорожки; 2. Замена ограждения; 3. Устройство дренажа из трубофильтров; 4. Поставка и установка системы наружного видеонаблюдения

Приложение № 3

3. Адресный перечень проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, подлежащих реализации:

№ п/п	Адрес	Год реализации мероприятия	Наименование работ
1.	ул. Советская (1 этап реализации)	2022	1. Проведение инженерных изысканий, разработка проектной и рабочей документации с получением положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и положительного заключения проверки достоверности определения сметной стоимости по объекту «Благоустройство ул. Советская г. Пестово» (1 этап реализации) в целях создания комфортной городской среды в малых городах-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды; 2. Выполнение работ по проекту «Благоустройство ул. Советская г. Пестово» (1 этап реализации) в целях создания комфортной городской среды в малых городах-победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2022 № 235  
г. Пестово

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского

городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления собственника земельного участка Новиковой Л.К., протокола публичных слушаний от 25.02.2022 № 4, заключения по результатам публичных слушаний от 28.02.2022 № 4, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 01.03.2022 № 3  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Новиковой Лидии Кузьминичне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100660:17, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Русакова, д. 26и, с северной стороны с 3-х метров до 0 метров.  
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на офи-

циальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2022 № 238  
г. Пестово

О создании штаба  
оперативного реагирования

В целях организации мониторинга и выработки мер реагирования на изменения социально-экономической ситуации в Пестовском муниципальном районе  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать штаб оперативного реагирования в прилагаемом составе.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 03.03.2022 № 238

### СОСТАВ штаба оперативного реагирования

Поварова Е.А.	-Глава муниципального района, руководитель штаба
Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района, заместитель руководителя штаба
Соловьева Е.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, секретарь штаба
Члены штаба:	
Агафонцев М.В.	-исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Грошев С.А.	-заместитель Главы администрации района
Девяткин А.Н.	-начальник пульта централизованной охраны отделения вневедомственной охраны по Пестовскому району филиал Федерального государственного казенного учреждения «ОВО ВНГ России по Новгородской области» (Росгвардия) (по согласованию)
Костыгова Т.С.	-директор открытого акционерного общества универсальный коммерческий банк «Новобанк», отделение № 9 г. Пестово (по согласованию)
Кудрина М.С.	-руководитель отделения вневедомственной охраны по Пестовскому району филиал Федерального государственного казенного учреждения «ОВО ВНГ России по Новгородской области» (Росгвардия) (по согласованию)
Кузин Д.В.	-Глава Пестовского городского поселения (по согласованию)
Лазарев И.Ю.	-председатель комитета финансов Администрации муниципального района
Лазарева Т.А.	-начальник отдела социальной защиты Пестовского района Управления по предоставлению социальных выплат государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию)
Мальшева Т.С.	-начальник управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района
Петров И.М.	-заместитель начальника отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району-начальник полиции майор полиции (по согласованию)
Полякова Л.А.	-председатель комитета образования Администрации муниципального района
Серебряков П.В.	-ведущий служащий ГО и ЧС Администрации муниципального района

Смирнова Е.В. -управляющий делами Администрации муниципального района  
Смирнов М.А. -ведущий специалист-юрист Администрации муниципального района  
Яблокова Н.В. -директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2022 № 242  
г. Пестово

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района

Руководствуясь пунктом 2.1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке назначения, организации и проведения публичных слушаний в Пестовском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 20.09.2006 № 82  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

назначить по инициативе Главы Пестовского муниципального района публичные слушания по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Пестовского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2020 № 799, на 25 марта 2022 года по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации муниципального района, кабинет № 24, в 11.00 часов.

2. Создать комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний, в составе:

Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Соловьева Е.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Кузин Д.В.	-Глава Пестовского городского поселения (по согласованию)
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
Матущак С.Г.	-председатель Общественного Совета при Администрации муниципального района (по согласованию).

3. Установить, что:  
срок подачи письменных предложений и замечаний по проекту до 21 марта 2022 года;

предложения и замечания подаются в письменной форме в Администрацию муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, которые должны содержать, наименование и адрес Администрации муниципального района, изложение существа предложения, ФИО, подпись (подписи) обратившегося (обратившихся).

Администрация муниципального района вправе оставить предложения без рассмотрения в случае анонимного обращения.

Контактный телефон комиссии: 8 (816 69) 5-03-26.

4. Публичные слушания осуществить с соблюдением профилактических и противоэпидемических мер, согласно указу Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности».

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2022 № 245  
г. Пестово

О разрешении на подготовку проекта планировки территории, совмещенного с проектом

межевания территории

В соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «География» подготовку проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории по объекту «Благоустройство ул. Советская г. Пестово».

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 257  
г. Пестово

Об утверждении тарифов на предоставление платных услуг населению муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.4 Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденное решением Думы Пестовского муниципального района от 18.08.2009 № 373

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые тарифы на предоставление платных услуг населению муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее МБУ «ФСК «Молога»).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.06.2021 № 636 «Об утверждении тарифов на предоставление платных услуг населению для муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога».

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 09.03.2022 № 257

### Тарифы

на предоставление платных услуг населению муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»

#### 1. Плавательный бассейн «Энергетик»

Разовые физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги

Категория посетителей	Объем услуги	Стоимость, руб.	
		ДЕНЬ (до 16:00)	ВЕЧЕР (после 18:00)
<b>МАЛАЯ ВАННА</b>			
Дети до 7 лет	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1 занятие	70	
Дети с родителями	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1 занятие	170	
<b>БОЛЬШАЯ ВАННА</b>			
Учащиеся школ	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1	80	115

	занятие		
Взрослые	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1 занятие	180	200
<b>АКВААЭРОБИКА</b>			
Учащиеся школ	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1 занятие	115	
Взрослые	60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)/1 занятие	280	
<b>ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА</b>			
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	50	
Взрослые	60 мин./1 занятие	70	
<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>			
Индивидуальные занятия с инструктором (без стоимости услуги)	1 занятие	250	

#### Реабилитационно-оздоровительные услуги

Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.	
		дневной сеанс до 17:30	вечерний сеанс после 17:30
Сауна с выходом в большую ванну для взрослых и детей от 15 лет	1 чел./90 мин.	385	440
Сауна с выходом в большую ванну для детей от 5 до 14 лет	1 чел./90 мин.	165	
Сауна с выходом в большую ванну для детей до 5 лет	1 чел./90 мин.	бесплатно	
ФИТОБОЧКА	60 мин./1 сеанс	450	

#### Занятия в абонементных группах

Абонемент	Срок действия/ количество посещений/время 1-го посещения	Стоимость, руб.	
		день (до 16:00)	вечер (после 18:00)
<b>БОЛЬШАЯ ВАННА</b>			
Учащиеся школ	1 месяц/4 посещения/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	280	400
	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	480	690
Учащиеся (абонемент ежедневного разового посещения)	1 месяц/ежедневно/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1610	
Учащиеся (абонемент максимального посещения)	1 месяц/неограниченно/ неограниченно	3220	
Учащиеся школ (комплексный абонемент (зал+бассейн))	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	660	825
	1 месяц/4 посещения/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	630	770
Взрослые	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1080	1430
	1 месяц/4 посещения/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1265	1620
Взрослые (комплексный абонемент (зал+бассейн))	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	2800	
Взрослые (абонемент ежедневного разового посещения)	1 месяц/ежедневно/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	5600	
Взрослые (абонемент максимального посещения)	1 месяц/неограниченно/ неограниченно	3000	
Абонемент «Родные люди+» (до 3 чел.)	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1575	
Абонемент «Семейный» (мама+ребенок или папа+ребенок)	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1575	
<b>АКВААЭРОБИКА</b>			
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	690	

Взрослые	1 месяц/8 посещений/ 60 мин. (45 мин. на воде + 15 мин. душ)	1680
----------	---	------

Абонемент	Срок действия/ количество посещений/ время 1-го посещения	Стоимость, руб.	
		день (до 16:00)	вечер (после 18:00)
<b>ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА</b>			
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/ 60 мин.	300	
	1 месяц/12 посещений/ 60 мин.	400	
Взрослые	1 месяц/8 посещений/ 60 мин.	420	
	1 месяц/12 посещений/ 60 мин.	560	
<b>ЗАНЯТИЯ В ГРУППАХ НАЧАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПЛАВАНИЮ</b>			
Дети от 5 лет	1 месяц/12 посещений	1320	
<b>ФИТОБОЧКА</b>			
Взрослые	1 месяц/3 посещения/ 60 мин.	1100	
	1 месяц/4 посещения/ 60 мин.	1400	
	1 месяц/6 посещения/ 60 мин.	2000	

Услуги организациям, физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий, соревнований с предоставлением спортивных сооружений и инвентаря

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Предоставление большой ванны (4 дорожки по 25 метров)	60 мин.	4500
2.	Предоставление сауны с каскадом (от 6 человек и более)	90 мин.	3200

Услуги по подготовке помещения и предоставления инвентаря для проведения физкультурно-оздоровительных занятий

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Индивидуальные занятия (до 2-х человек) предоставление большой ванны (1 дорожка по 25 метров)	60 мин.	400
2.	Индивидуальные занятия (до 2-х человек) предоставление большой ванны (1 дорожка по 25 метров)	90 мин.	600
3.	Групповые занятия (от 3-х человек) предоставление большой ванны (1 дорожка по 25 метров)	60 мин.	1000
4.	Групповые занятия (от 3-х человек) предоставление большой ванны (1 дорожка по 25 метров)	90 мин.	1500

## 2. Спортивный корпус «Энергетик»

Разовые физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги (продажа билетов на день до 16:15, на вечер с 16:15)

Категория посетителей	Объем услуги	Стоимость, руб.	
		ДЕНЬ (до 17:00) продажа билетов до 16:15	ВЕЧЕР (после 17:00) продажа билетов с 16:15
<b>ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ</b>			
Учащиеся школ с 14 лет	90 мин./1 занятие	80	115
Взрослые	90 мин./1 занятие	115	170
<b>ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>			
Дети дошкольного возраста	60 мин./1 занятие	60	
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	70	
Взрослые	60 мин./1 занятие	115	
<b>ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ (джампинг)</b>			
Взрослые	60 мин./1 занятие	250	
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (баскетбол, волейбол)</b>			
Учащиеся школ (индивидуально)	60 мин./1 занятие	бесплатно	
Взрослый	60 мин./1 занятие	55	
Взрослый	90 мин./1 занятие	80	
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (настольный теннис)</b>			
Учащиеся школ	90 мин./1 занятие	45	
Взрослый	90 мин./1 занятие	80	

	занятие	
<b>ТИР</b>		
Учащиеся школ	30 мин./1 занятие	50
Взрослый	30 мин./1 занятие	100
<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>		
Индивидуальные занятия с инструктором (без стоимости услуги)	60 мин./1 занятие	250
Индивидуальные занятия с инструктором (без стоимости услуги)	90 мин./1 занятие	375

## Реабилитационно-оздоровительные услуги

Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
Сауна с выходом в бассейн для взрослых и детей от 15 лет (1 или 2 человека)	1 сеанс /90 мин.	600
Сауна с выходом в бассейн для взрослых и детей от 15 лет (от 3 до 6 человек)	1 чел./90 мин.	250
Сауна с выходом в бассейн для взрослых и детей от 15 лет (от 7 до 10 человек)	1 чел./90 мин.	200
Сауна с выходом в бассейн для детей от 5 до 14 лет	1 чел./90 мин.	150
Сауна с выходом в бассейн для детей до 5 лет	1 чел./90 мин.	бесплатно
Душ	1 чел.	120

## Занятия в абонементных группах

АБОНЕМЕНТ	Срок действия/ количество посещений/время	Стоимость, руб.	
		день (с 09:00 до 17:00)	вечер (после 17:00)
<b>ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ</b>			
Взрослый	1 мес./4 пос./90 мин.	400	595
	1 мес./8 пос./90 мин.	690	1020
	1 мес./12 пос./90 мин.	920	1360
	3 мес./24 пос./90 мин.	1840	2720
	3 мес./36 пос./90 мин.	2530	3740
	6 мес./48 пос./90 мин.	3220	4760
	6 мес./72 пос./90 мин.	4600	6800
	1 мес./ежедневное разовое посещение/90 мин.	1800	
	1 мес./максимальное посещение/неограничено	3600	
	Учащиеся школ с 14 лет	1 мес./4 пос./90 мин.	280
1 мес./8 пос./90 мин.		480	690
1 мес./12 пос./90 мин.		640	920
3 мес./24 пос./90 мин.		1280	1840
3 мес./36 пос./90 мин.		1760	2530
6 мес./48 пос./90 мин.		2240	3220
6 мес./72 пос./90 мин.		3200	4600
1 мес./ежедневное разовое посещение/90 мин.		1400	
1 мес./максимальное посещение/неограниченно		2800	
Абонемент «Родные люди+» (до 3 чел.)		1 месяц/8 посещений/90 мин.	1725
Абонемент «Родные люди+» (до 3 чел.)	1 месяц/12 посещений/90 мин.	2415	3570
Абонемент «Родные люди+» (до 5 чел.)	1 месяц/8 посещений/90 мин.	2875	4250
Абонемент «Родные люди+» (до 5 чел.)	1 месяц/12 посещений/90 мин.	4025	5950
<b>ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>			
Взрослые	1 мес./8 посещ./60 мин.	690	
	1 мес./12 посещ./60 мин.	920	
Учащиеся школ	1 мес./8 посещ./60 мин.	420	
	1 мес./12 посещ./60 мин.	560	
Дети дошкольного возраста	1 мес./8 посещ./60 мин.	360	
	1 мес./12 посещ./60 мин.	480	
<b>ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ (джампинг)</b>			
Взрослые	1 мес./8 посещ./60 мин.	1500	
	1 мес./12 посещ./60 мин.	2000	

АБОНЕМЕНТ	60 мин. Срок действия/ количество посещений/время	Стоимость, руб.	
		день (с 09:00 до 17:00)	вечер (после 17:00)
Абонемент «Родные люди+» (до 3 чел.)	1 месяц/8 посещений/60 мин.	1725	
Абонемент «Родные люди+» (до 3 чел.)	1 месяц/12 посещений/60 мин.	2415	
Абонемент «Родные люди+» (до 5 чел.)	1 месяц/8 посещений/60 мин.	2875	
Абонемент «Родные люди+» (до 5 чел.)	1 месяц/12 посещений/60 мин.	4025	
Абонемент «Родные люди+ джампинг» (до 3 чел.)	1 месяц/8 посещений/ 60 мин.	3750	
Абонемент «Родные люди+ джампинг» (до 3 чел.)	1 месяц/12 посещений/60 мин.	5250	
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (настольный теннис)</b>			
Взрослые	1 месяц/8 посещений/90 минут	480	
	1 месяц/12 посещений/90 минут	640	
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/90 минут	270	
	1 месяц/12 посещений/90 минут	360	
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (баскетбол, волейбол)</b>			
Взрослые	1 месяц/8 посещений/90 минут	480	
	1 месяц/12 посещений/90 минут	640	
<b>ТИР</b>			
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/30 мин.	300	
	1 месяц/12 посещений/30 мин.	400	
Взрослые	1 месяц/8 посещений/30 мин.	600	
	1 месяц/12 посещений/30 мин.	800	
«Родные люди» (до 3-х человек)	1 месяц/8 посещений/30 мин.	1500	
	1 месяц/12 посещений/30 мин.	2100	

Услуги организациям, физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий, соревнований с предоставлением спортивных сооружений и инвентаря

Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
Предоставление универсального спортивного зала	60 мин.	3200
Предоставление универсального спортивного зала	90 мин.	4800
Предоставление игровой спортивной площадки (части универсального спортивного зала)	60 мин.	1600
Предоставление игровой спортивной площадки (части универсального спортивного зала)	90 мин.	2400
Предоставление зала для групповых занятий	60 мин.	1600
Предоставление зала для групповых занятий	90 мин.	2400
Предоставление тира	60 мин.	1600
Предоставление тира	90 мин.	2400

Услуги по подготовке помещения и предоставления инвентаря для проведения физкультурно-оздоровительных занятий

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Групповые занятия с предоставлением борцовского зала, фитнес-зала	60 мин.	330
2.	Групповые занятия с предоставлением борцовского зала, фитнес-зала	90 мин.	495
3.	Групповые занятия с предоставлением большого зала	60 мин.	440
4.	Групповые занятия с предоставлением большого зала	90 мин.	660

### 3. Спортивный комплекс «ЛК»

Разовые физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги

Категория посетителей	Объем услуги	Стоимость, руб.
<b>БАДМИНТОН</b>		
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	50
Взрослые	60 мин./1 занятие	60
<b>БАТУТ</b>		
Дети до 14 лет	1 человек/10 минут	55

Взрослые	1 человек/10 минут	110
<b>СКАНДИНАВСКАЯ ХОДЬБА</b>		
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	25
Взрослые	60 мин./1 занятие	40
Индивидуальные занятия с инструктором (без стоимости услуги)	60 мин./1 занятие	250
<b>КАТОК</b>		
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	60
	90 мин./1 занятие	90
Взрослые	60 мин./1 занятие	110
	90 мин./1 занятие	165
Дети до 5 лет в сопровождении взрослого	60/90 мин./1 занятие	бесплатно
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА</b>		
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	50
Взрослые	60 мин./1 занятие	60
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (футбольное поле, хоккейная коробка спортивного ядра)</b>		
Учащиеся школ	60 минут/1 занятие	25
Взрослые	60 минут/1 занятие	35
<b>ЗАНЯТИЯ В ГРУППЕ ИГРОВЫХ ВИДОВ СПОРТА (под руководством инструктора)</b>		
Учащиеся школ	90 мин./1 занятие	105
Взрослые	90 мин./1 занятие	170

Занятия в абонементных группах

Абонемент	Срок действия/ количество посещений/время 1-го посещения	Стоимость, руб.
<b>БАДМИНТОН</b>		
Взрослые	1 месяц/8 посещений/60 мин.	360
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	480
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/60 мин.	300
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	400
<b>СКАНДИНАВСКАЯ ХОДЬБА</b>		
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/60 мин.	150
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	200
Взрослые	1 месяц/8 посещений/60 мин.	240
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	320
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА</b>		
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещений/60 мин.	300
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	400
	3 месяца/24 посещения/60 мин.	800
	3 месяца/36 посещений/60 мин.	1100
Взрослые	1 месяц/8 посещений/60 мин.	360
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	480
	3 месяца/24 посещения/60 мин.	960
	3 месяца/36 посещений/60 мин.	1320
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА (футбольное поле, хоккейная коробка спортивного ядра)</b>		
Взрослые максимального посещения	1 месяц/неограниченно/неограниченно	445
Учащиеся школ максимального посещения	1 месяц/неограниченно/неограниченно	295

Абонемент	Срок действия/ количество посещений/время 1-го посещения	Стоимость, руб.
<b>ЗАНЯТИЯ В ГРУППЕ ИГРОВЫХ ВИДОВ СПОРТА (под руководством инструктора)</b>		
Учащиеся школ	1 месяц/12 посещений/90 мин.	1050
	1 месяц/16 посещений/90 мин.	1365
Взрослые	1 месяц/12 посещений/90 мин.	1700

	1 месяц/16 посещений/ 90 мин.	2210
--	----------------------------------	------

Услуги организациям, физическим лицам по организации и проведению занятий, мероприятий, соревнований с предоставлением спортивных сооружений и инвентаря

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Предоставление спортивного зала	60 мин.	850
2.	Предоставление спортивного зала	90 мин.	1275
3.	Предоставление футбольного поля	60 мин.	900
4.	Предоставление футбольного поля	90 мин.	1350
5.	Предоставление волейбольной площадки	60 мин.	500
6.	Предоставление волейбольной площадки	90 мин.	750
7.	Предоставление площадки для хоккея	60 мин.	1000
8.	Предоставление площадки для хоккея	90 мин.	1500

Услуги по заточке коньков

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Заточка коньков	1 пара	150

4. Спортивный зал д. Вятка

Разовые физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги

Категория посетителей	Объем услуги	Стоимость, руб.
Игровая спортивная площадка		
Учащиеся школ	60 мин./1 занятие	30
Взрослые	60 мин./1 занятие	50

Занятия в абонементных группах

Абонемент	Срок действия/ количество посещений/время 1-го посещения	Стоимость, руб.
<b>ИГРОВАЯ СПОРТИВНАЯ ПЛОЩАДКА</b>		
Взрослые	1 месяц/8 посещений/60 мин.	300
	1 месяц/12 посещений/60 мин.	400
	3 месяц/24 посещения/60 мин.	800
	3 месяц/36 посещений/60 мин.	1100
Взрослый максимального посещения	1 мес./неограниченно/неограниченно	700
Учащиеся школ	1 месяц/8 посещ./60 мин.	180
	1 месяц/12 посещ./60 мин.	240
	3 месяца/24 посещ./60 мин.	480
	3 месяца/36 посещ./60 мин.	660
Учащиеся максимального посещения	1 мес./неограниченно/неограниченно	420

5. Прокат спортивного инвентаря и оборудования

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Стоимость, руб.
1.	Баскетбольный мяч	60 мин.	30
2.	Волейбольный мяч	60 мин.	30
3.	Ракетка для настольного тенниса	60 мин.	20
4.	Мяч для настольного тенниса	60 мин.	20
5.	Ракетка для бадминтона	60 мин.	40
6.	Волан для бадминтона	60 мин.	20
7.	Скакалка	60 мин.	10
8.	Обруч гимнастический	60 мин.	10
9.	Палки для скандинавской ходьбы	60 мин.	40
10.	Волейбольный мяч с сеткой	60 мин.	150
11.	Прокат коньков	60 мин. /1 пара	100
12.	Самокат	30 мин.	50
13.	Комплект дротиков (5 шт.) и мишени для дартса	30 мин.	20
14.	Простыня для сауны	1 шт.	60
15.	Тапочки	1 пара	30
16.	Шапочка для плавания	1 шт.	30
17.	Прокат лыж	60 мин./ 1 пара	100

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 258

г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2014 № 1688, (далее Программа) следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования» паспорта Программы в редакции:

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

Год	Источники финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	18 882,1	14 104,0	490,0	4 847,2	38 323,3
2016	18 705,7	13 893,2		4 864,3	37 463,2
2017	19 024,2	17 724,3		5 311,7	42 060,2
2018	23 403,2	18 726,1		6 108,4	48 237,7
2019	25 909,5	16 213,4	8 999,9	6 148,2	57 271,0
2020	25 545,0	13 148,8	418,5	4 377,8	43 490,1
2021	25 293,7	15 744,97	324,78	5 157,0	46 520,45
2022	25 944,3	15 997,1	341,0	3 650,0	45 932,4
2023	25 944,3			3 650,0	29 594,3
2024	25 944,3			3 650,0	29 594,3
<b>ВСЕГО</b>	<b>234 596,3</b>	<b>125 551,87</b>	<b>10 574,18</b>	<b>47 764,6</b>	<b>418 486,95</b>

Внебюджетные средства получены от оказания платных услуг;

1.2. Мероприятия Программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.3. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» Программы в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	10 690,5	12 282,8	490,0	4 047,8	27 511,1
2016	11 212,5	12 339,0		4 148,4	27 699,9
2017	12 012,1	15 208,3		4 696,5	31 916,9
2018	13 662,8	15 932,8		5 460,4	35 056,0
2019	15 014,9	13 859,0		5 658,3	34 532,2
2020	14 136,3	10 913,4		3 948,3	28 998,0
2021	15 166,64	13 352,12		4 013,7	32 532,46
2022	15 480,1	13 852,0		3 200,0	32 532,1
2023	15 480,1	0,00		3 200,0	18 680,1
2024	15 480,1	0,00		3 200,0	18 680,1
<b>Всего</b>	<b>138 336,04</b>	<b>107 739,42</b>	<b>490,0</b>	<b>41 573,4</b>	<b>288 138,86</b>

1.4. Мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» Программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.5. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» Программы в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	6 097,0	1 715,0		799,40	8 611,4
2016	7 493,3	1 554,2		715,9	9 763,4

2017	7 012,1	2 516,0		615,2	10 143,3
2018	7 970,7	2 776,8		648,0	11 395,5
2019	8 261,2	2 318,4	8 999,9	489,9	20 069,4
2020	8 722,5	2 205,0	418,5	429,5	11 775,5
2021	7 809,63	2 359,72	324,78	1 143,3	11 637,43
2022	8 208,2	2 113,6	341,0	450,00	11 112,8
2023	8 208,2	0,0	0,0	450,00	8 658,2
2024	8 208,2	0,0	0,0	450,00	8 658,2
Всего	77 991,03	17 558,72	10 084,18	6 191,2	111 825,13

1.6. Мероприятия подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» Программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 3);

1.7. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» Программы в редакции:  
«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	

1	2	3	4	5	6
2015	2 094,6	106,2			2 200,8
2016					
2017					
2018	1 769,7	16,5			1 786,2
2019	2 633,4	36,0			2 669,4
2020	2 686,2	30,4			2 716,6
2021	2 317,43	33,13			2 350,56
2022	2 256,0	31,5			2 287,5
2023	2 256,0	0,0			2 256,0
2024	2 256,0	0,0			2 256,0
Всего	18 269,33	253,73			18523,06

1.8. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» Программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 4).

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

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):															
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024						
1.	Реализация подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»	2015 -2024 годы	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1	Федеральный бюджет	490,0															
					бюджет муниципального района	10690,5	11212,4	12012,1	13662,8	15014,9	14136,3	15166,64	15480,1	15480,1	15480,1						
					областной бюджет	12282,8	12339,0	15208,3	15932,8	13859,0	10913,4	13352,12	13852,0	0,0	0,0						
					внебюджетные средства	4047,8	4148,4	4696,5	5460,4	5638,3	3948,3	4013,7	3200,0	3200,0	3200,0						
2.	Реализация подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района»	Управление; МБУ «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»; МБУ «ФСК «Молога»	2015 -2024 годы	2.1.1	Федеральный бюджет					8999,9	418,5	324,78	341,0								
					бюджет муниципального района,	6097,0	7493,3	7012,1	7970,7	8261,2	8722,5	7809,63	8208,2	8208,2	8208,2						
					областной бюджет	1715,0	1554,2	2516,0	2776,8	2318,4	2205,0	2359,72	2113,6	0,0	0,0						
					внебюджетные средства	799,4	715,9	615,2	648,0	489,9	429,5	1143,3	450,0	450,0	450,0						
3.	Реализация подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта»	Управление; МБУ «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»; МБУ «ФСК «Молога»	2015 -2024 годы	3.1.1	бюджет муниципального района	2200,8															
					областной бюджет				16,5	1769,7	36,0	2686,6	33,13	2256,0	0,0	0,0					

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)										
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.1.	Задача 1: Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского района															
1.1.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных соревнований согласно ежегодному календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых Управлением и подведомственными	Управление; МБУ «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»	2015 -2024 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	105,0	105,0	51,8	19,3	-	-	-	-	-	-	-





1.3.	Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	Управление	2018 -2024 годы	1.1	бюджет муниципального района					324,8	500,0	550,0	199,7	249,7	249,7	249,7
1.4.	Проведение мероприятия «Здоровым быть модно, спортивным быть стильно»	Управление	2018 - 2024 годы	1.1	бюджет муниципального района							30,0				

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 259  
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 06.11.2018 № 1531, следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования» паспорта муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2	3	5	6
2019	3 495,9	820,8	-	113,7	4 430,4
2020	3 562,4	915,4	-	66,0	4 543,8
2021	3 034,7	1000,4	-	4,0	4 039,1
2022	3 700,1	969,0	793,6	-	5 462,7
2023	3 678,1				3 678,1
2024	3 678,1				3 678,1
2025	2 992,9	792,0	-	-	3 784,9
2026	2 992,9	792,0	-	-	3 784,9
2027	2 992,9	792,0	-	-	3 784,9
2028	2 992,9	792,0	-	-	3 784,9
Итого	33 120,9	6 873,6	793,6	183,7	40 971,8

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.3. Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Вовлечение молодежи муниципального района в социальную практику» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2	3	5	6

2019	3 223,9	820,8	-	113,7	4 158,4
2020	3 357,2	915,4	-	66,0	4 338,6
2021	2 874,7	1000,4	-	4,0	3 879,1
2022	3 500,1	969,0	793,6	-	5 262,7
2023	3 478,1	-	-	-	3 478,1
2024	3 478,1	-	-	-	3 478,1
2025	2 792,9	792,0	-	-	3 584,9
2026	2 792,9	792,0	-	-	3 584,9
2027	2 792,9	792,0	-	-	3 584,9
2028	2 792,9	792,0	-	-	3 584,9
ВСЕГО	31 083,7	6 873,6	793,6	183,7	38 934,6

1.4. Мероприятия подпрограммы «Вовлечение молодежи муниципального района в социальную практику» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.5. Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Патриотическое воспитание населения» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2	3	5	6
2019	272,00	-	-	-	272,00
2020	205,20	-	-	-	205,20
2021	160,00	-	-	-	160,00
2022	200,00	-	-	-	200,00
2023	200,00	-	-	-	200,00
2024	200,00	-	-	-	200,00
2025	200,00	-	-	-	200,00
2026	200,00	-	-	-	200,00
2027	200,00	-	-	-	200,00
2028	200,00	-	-	-	200,00
Всего	2037,20				2037,20

1.6. Мероприятия подпрограммы «Патриотическое воспитание населения» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 3).

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

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)										
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Реализация подпрограммы «Вовлечение молодежи района в социальную практику»	Управление	2019 -2028 годы	1.3; 2.1; 3.1; 3.4; 3.5; 5.2; 7.1; 7.3; 7.4; 7.5; 9.1; 9.2; 8.1	бюджет муниципального района областной бюджет федеральный бюджет	3223,9 820,8 -	3357,2 915,4 -	2874,7 1000,4 -	3500,1 969,0 793,6	3478,1 -	3478,1 -	2792,9 792,0	2792,9 792,0	2792,9 792,0	2792,9 792,0	

					внебюджетные средства	113,7	66,0	4,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Реализация подпрограммы «Патриотическое воспитание населения»	Управление	2019 -2028 годы	1.3; 1.5; 2.2 - 2.4; 2.6; 2.7; 2.9 - 2.14; 3.2; 3.5; 4.1	бюджет муниципального района	272,0	205,2	160,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы  
«Вовлечение молодежи района в социальную практику» муниципальной программы  
«Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)											
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Задача 1: Развитие системы молодежной политики																	
1.1.	Организация деятельности межведомственного совета по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики на территории района	Молодежный центр	2019 -2028 годы	2.1 – 2.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Организация деятельности Молодежного совета» при Главе района	Молодежный центр	2019 -2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Проведение фестивалей, конкурсов, слетов, форумов, встреч, акций в рамках реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики	Молодежный центр	2019 -2028 годы	6.3 - 6.6	бюджет муниципального района	11,5	24,4	25,6	61,5	61,5	61,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5
2. Задача 2: Кадровое и информационное обеспечение молодежной политики																	
2.1.	Организация издания и распространения газеты «Молодежный вестник», сборников, брошюр, буклетов и прочей печатной продукции по приоритетным направлениям государственной молодежной политики	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	2.1	бюджет муниципального района	10,0	-	-	-	-	-	-	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.2.	Участие в областном конкурсе профессионального мастерства среди специалистов, осуществляющих деятельность по приоритетным направлениям государственной молодежной политики	Молодежный центр	2019 -2028 годы	2.2, 2.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Задача 3: Поддержка молодой семьи																	
3.1.	Участие в областном конкурсе молодых семей	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	3.1, 3.2	бюджет муниципального района	7,0	8,8	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
3.2.	Участие в областном конкурсе клубов молодых семей	Молодежный центр	2019 -2028 годы	3.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.3.	Организация и проведение циклов лекций и бесед для учащихся образовательных организаций района по разъяснению семейного законодательства	Молодежный центр, отдел ЗАГС	2019 – 2028 годы	3.1 – 3.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.4.	Организация и проведение Дня семьи, любви и верности (день святых Петра и Февронии Муромских)	Молодежный центр	2019 -2028 годы	3.1 – 3.3	бюджет муниципального района	1,5	2,0	0,0	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
3.5.	Организация и проведение торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие семейных ценностей и традиций	Молодежный центр, отдел ЗАГС	2019 -2028 годы	3.1, 3.2	бюджет муниципального района	5,0	6,0	5,1	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
4. Задача 4: Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации																	
4.1.	Участие в областном проекте по работе с молодежью, находящейся в трудной жизненной ситуации, «Альтернатива»	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	4.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.	Участие в областном конкурсе программ по поддержке молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	4.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Задача 5: Содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни, молодежного туризма																	
5.1.	Участие в областном конкурсе молодежных профильных лагерей	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	5.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2.	Организация проведения акций в рамках: Всемирного дня здоровья (7 апреля); Международного дня борьбы с наркоманией и наркобизнесом (26 июня); Международного дня отказа от курения (третий четверг ноября), Международного дня борьбы со СПИДом (1 декабря)	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	5.4	бюджет муниципального района	6,5	7,9	3,6	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
6. Задача 6: Содействие в организации труда и занятости молодежи																	
6.1.	Организация деятельности трудовых отрядов, бригад для обучающихся образовательных организаций района	Молодежный центр, центр занятости населения	2019 – 2028 годы	6.1, 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2.	Организация, развитие и совершенствование деятельности молодежных бирж труда	Молодежный центр, центр занятости населения	2019 – 2028 годы	6.1, 6.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Задача 7: Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по волонтерскому движению																	

7.1.	Участие в конкурсах, конференциях, форумах, фестивалях и прочих мероприятиях по направлениям государственной молодежной политики	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	7.1	бюджет муниципального района	45,0	49,5	54,9	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0
7.2.	Участие в областном конкурсе среди организаций и социально-активной молодежи, принимающих участие в волонтерской деятельности, на лучшую организацию работы	Молодежный центр	2019 -2028 годы	7.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.3.	Участие в торжественном мероприятии по награждению талантливой молодежи, победителей областных, всероссийских и международных конкурсных мероприятий	Молодежный центр	2019 -2028 годы	7.5	бюджет муниципального района	8,0	-	26,8	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
7.4.	Участие молодежи района в проектах, реализуемых Федеральным агентством по делам молодежи	Молодежный центр	2019 -2028 годы	7.6	бюджет муниципального района	5,0	-	10,8	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
7.5.	Участие в Новгородском областном молодежном форуме	Молодежный центр	2019 -2028 годы	7.4	бюджет муниципального района	5,0	5,0	7,2	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
8. Задача 8: Развитие инфраструктуры учреждений по работе с молодежью																	
8.1.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий муниципальным организациям дополнительного образования	Управление	2019 – 2028 годы	7.1	бюджет муниципального района	3113,9	3247,2	2734,7	3349,1	3328,1	3328,1	2682,9	2682,9	2682,9	2682,9	2682,9	2682,9
					областной бюджет	820,8	915,4	1000,4	764,9	0,0	0,0	792,0	792,0	792,0	792,0	792,0	792,0
					внебюджетные средства	113,7	66,0	4,0	1,0								
8.2.	Расходы на реализацию практик поддержки и развития волонтерства по итогам проведения Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки волонтерства «Регион добрых дел»	Управление	2022 год	7.1	бюджет муниципального района												
					областной бюджет												
					федеральный бюджет			793,6	204,1								
9. Задача 9: Предупреждение распространения экстремистских идей в молодежной среде, формирование межнациональной и межрелигиозной толерантности молодежи																	
9.1.	Разработка и распространение методических материалов по профилактике экстремизма в молодежной среде (лекции, книги, видеофильмы, социальные ролики и др.)	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	9.1	бюджет муниципального района	4,0	4,9	4,4	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
9.2.	Участие в обучающих семинарах по тематике профилактики экстремизма для специалистов учреждений, работающих по профилактике экстремизма в молодежной среде с участием представителей исполнительных органов государственной власти области и местного самоуправления, учащейся и работающей молодежи, представителей некоммерческих общественных организаций	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	9.1	бюджет муниципального района	1,5	1,5	1,6	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

Приложение № 3

Мероприятия подпрограммы «Патриотическое воспитание населения»  
муниципальной программы «Развитие молодежной политики  
в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2028 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)										
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Задача 1: Совершенствование информационно-методического обеспечения системы патриотического воспитания населения района и допризывной подготовки молодежи к военной службе																
1.1.	Организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам гражданско-патриотического воспитания населения района и допризывной подготовки молодежи к военной службе	Управление Молодежный центр, совет ветеранов, региональное отделение ДОСААФ, воскомат	2019 – 2028 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Освещение в СМИ вопросов патриотического и духовно-нравственного воспитания населения района и службы в армии	Молодежный центр	2019 -2028 годы	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Разработка информационно-методических материалов по патриотическому воспитанию населения района и допризывной подготовки молодежи к воинской службе	Молодежный центр	2019 -2028 годы	1.2	бюджет муниципального района	3,0	-	-	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
2. Задача 2: Организация патриотического воспитания населения района и допризывной подготовки молодежи к военной службе в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности																
2.1.	Участие в областном смотре-конкурсе историко-патриотических музеев, комнат Боевой Славы	Молодежный центр	2019 – 2028 годы	2.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли	Молодежный центр, комитет культуры и туризма Администрации муниципального района, совет ветеранов, Администрация муниципального района	2019 – 2028 годы	2.1	бюджет муниципального района	20,0	27,2	3,2	10,0	10,0	10,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0



Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/tr/novgorod>) (далее Региональный портал);

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

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее Региональный реестр);

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информации о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пестовского муниципального района, в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема

и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

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

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпункте 2.5.2 Административного регламента;

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом, для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

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

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

2.11. 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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
  - б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
  - г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
  - д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
  - е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к

настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа, или лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже 1 раз в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предостав-

ления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, орга-

низаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5.6.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и

застройки (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ в отношении земельного (наименование условно разрешенного вида использования) участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3 к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 4 к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных докумен-

тов  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,  
дата направления заявления)  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:  
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	до 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС		результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квали-
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа				

	пальной услуги		ги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			фицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
--	----------------	--	---	--	--	---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2022 № 265  
г. Пестово

О назначении и проведении  
публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления Кустова В.Е., с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 09.03.2022 № 4  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100401:580 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, з/у 55, территориальная зона Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами), условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1), (далее проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), 29 марта 2022 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района, кабинет № 24, в 15.00 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.2. Обеспечить размещение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в здании Администрации муниципального района с 21 марта 2022 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100401:580 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, з/у 55, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1), подаются в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2022 № 266  
г. Пестово

О назначении и проведении  
публичных слушаний

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления Виноградова А.В., действующего от имени Дубининой Г.И. по доверенности (бланк 53АА 0798908), удостоверенной нотариусом Смирновой А.А. 12 февраля 2021 года по реестру № 53/37-н/53-2021-1-2019, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 13.09.2021 № 25  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами), условно разрешенный вид использования: «Обслуживание жилой застройки» (код 2.7) (далее проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), 29 марта 2022 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района, кабинет № 24, в 15.20 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.2. Обеспечить размещение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в здании Администрации муниципального района с 21 марта 2022 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Обслуживание жилой застройки» (код 2.7), подаются в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2022 № 277  
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 25.02.2022 № 218 «О внесении изменений в перечень муниципальных программ Пестовского муниципального района», заменив в пункте 1 постановления слова «от 13.11.2018 № 1560» на «от 12.08.2014 № 1280».

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

телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2022 № 278  
г. Пестово

Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок, предоставленных органами местного самоуправления Пестовского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 20.12.2019 № 503 «О соглашениях, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных районов (муниципального округа, городского округа) и поселений Новгородской области», во исполнение Соглашения об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие и оздоровление муниципальных финансов Пестовского муниципального района от 15 февраля 2022 года № 02-32/22-7120-14

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок, предоставленных органами местного самоуправления Пестовского муниципального района, (далее План).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.03.2021 № 188 «Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 1 января 2022 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок, представленных органами местного самоуправления Пестовского муниципального района».
3. Рекомендовать Главам сельских поселений Пестовского муниципального района обеспечить выполнение мероприятий Плана.
4. Комитету финансов Администрации муниципального района:
  - 4.1. Обеспечить выполнение мероприятий Плана по Пестовскому городскому поселению;
  - 4.2. Обеспечить контроль за выполнением Плана администрациями сельских поселений Пестовского муниципального района.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу с 1 апреля 2022 года.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 14.03.2022 № 278

#### ПЛАН

мероприятий по устранению с 1 января 2023 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок, предоставленных органами местного самоуправления Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить сбор сведений для оценки налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района	до 01.04.2022	администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации	Главы сельских поселений (по согласованию), председатель комитета финансов Администрации

			рации муниципального района	ции муниципального района Лазарец И.Ю.
2.	Провести оценку эффективности налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района	до 01.05.2022	администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.
3.	Представить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района с приложением аналитических справок	до 11.05.2022	комитет финансов Администрации муниципального района	председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.
4.	Утвердить (актуализовать) планы по отмене неэффективных налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района в случае, если по результатам оценки налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района выявлены неэффективные налоговые расходы	до 25.06.2022	администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.
5.	Подготовить предложения по оптимизации налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района (по мере необходимости)	до 01.07.2022 (по мере необходимости)	администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.
6.	Рассмотреть вопрос о подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, предусматривающих устранение неэффективных налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района	до 20.07.2022 (по мере необходимости)	администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.
7.	Представить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых расходов муниципальных образований Пестовского муниципального района в министерство финансов Новгородской области	до 01.08.2022	комитет финансов Администрации муниципального района	председатель комитета финансов Администрации муниципального района Лазарец И.Ю.

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 района

Редакция: Администрация Пестовского муниципального района

Электронная версия: <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно