



# Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

понедельник, 18 мая 2020 года

№ 13 (242)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 578  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

В соответствии со статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 14.01.2016 № 56 «Об утверждении административного регламента»; от 27.07.2018 № 1066 «О внесении изменений в административный регламент».
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 Д.В. Иванов

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.05.2020 № 578

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДДАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрацией муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Пестовского муниципального района, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установ-

ляются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установ-

лен приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр); на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пестовского муниципального района

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

учреждениями здравоохранения;

комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решения Уполномоченного органа:

о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее - предоставлении жилого помещения);

об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее об отказе в предоставлении жилого помещения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме электронного документа единого портала или регионального портала.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 3) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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 иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 1) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращении прав на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления; Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

#### 2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

#### 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в струк-

турном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. 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».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них оттиски до их соответствия подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов

осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, распiska в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

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

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

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении жилого помещения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

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

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные

действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Пестовского муниципального района

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с \_\_\_\_\_ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное на территории \_\_\_\_\_

на семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Совместно с заявителем зарегистрированы:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения
1	2	3	4

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю: \_\_\_\_\_  
Приложение: 1.

2.  
3.  
4.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Пестовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.р.  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д.10, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 583  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав комиссии

В целях реализации пункта 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района законодательства о муниципальной службе, требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также для урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и отраслевых органах, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.07.2016 № 830, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.05.2018 № 694 «О внесении изменений в состав комиссии».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение

Состав  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы  
в Администрации муниципального района и отраслевых органах,  
и урегулированию конфликта интересов

Поварова Е.А. -первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии

Герасимова М.Н. -заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Гуцул О.И. -главный специалист отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:  
Виноградова С.Б. -заместитель Главы администрации района  
Финогенова А.В. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района

представитель структурного подразделения (отраслевого органа), где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы; член Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию); представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 584  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Пестовского муниципального района и назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района (далее Комиссия), утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 28.05.2018 № 707, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 06.05.2020 № 584

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы  
и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  
местного самоуправления Пестовского муниципального района

Поварова Е.А. -первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии

Герасимова М.Н. -заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Гуцул О.И. -главный специалист отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:  
Молчанова С.А. -заведующий отделом-главный бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету Администрации муниципального района

Финогенова А.В. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 585  
г. Пестово

О внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Развитие образования  
в Пестовском муниципальном  
районе на 2015 - 2024 годы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным зако-

ном от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360, (далее Программа) изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Дополнить таблицу раздела 5 «Цели, задачи и целевые показатели Программы» строкой 1.1.8 следующего содержания:

1.1.8	Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	ед.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.1.2. Мероприятия муниципальной Программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1).

1.1.3. Пункт 7 Паспорта муниципальной программы изложить в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	202 722,98	429,00	60 330,50	20 837,10	284 319,58
2016	195 748,60	2 328,80	67 444,60	26 824,50	292 346,50
2017	204 749,20	2 840,10	71 580,20	23 084,10	302 253,60
2018	206 126,00	0,00	82 487,58	30 543,60	319 157,18
2019	210 755,04	2 034,99	86 108,27	37 288,50	336 186,80
2020	180 321,02	12 857,68	75 580,1	32 250,00	301 008,80
2021	144 610,24	5 976,61	67 043,89	32 250,00	249 880,74
2022	143 405,60	0,00	66 971,70	27 912,00	238 289,30
2023	193 607,30	0,00	72 474,10	26 810,00	292 891,40
2024	193 607,30	0,00	72 474,10	26 810,00	292 891,40

ВСЕГО	1 875 653,27	26 467,18	722 494,99	284 609,8	2 909 225,24
-------	--------------	-----------	------------	-----------	--------------

1.2. Внести в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной Программы изменения:

1.2.1. Дополнить раздел 3 «Задачи и целевые показатели подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной Программы строкой 3.7 следующего содержания:

3.7.	Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.2.2. Мероприятия подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» дополнить строкой 1.8 в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.2.3. Раздел 5 паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» изложить в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	169 861,00	429,00	42 548,00	1 411,20	214 249,20
2016	164 290,00	2 328,80	47 908,00	21 326,00	235 852,80
2017	173 789,30	2 840,10	50 441,70	20 153,50	247 224,60
2018	174 701,04	0,00	58 606,76	27 349,80	260 657,60
2019	180 483,82	2 034,99	61 023,68	34 683,10	278 225,59
2020	169 587,52	12 857,68	50 644,16	27 400,00	260 489,36
2021	135 855,74	5 976,61	42 728,05	27 400,00	211 960,4
2022	134 601,10	0,00	42 655,86	22 452,00	199 708,96
2023	163 623,30	0,00	53 943,40	21 350,00	238 916,70
2024	163 623,30	0,00	53 943,40	21 350,00	238 916,70
ВСЕГО	1630416,12	26 467,18	504 443,01	224 875,6	2386201,91

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 Д.В. Иванов

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)															
						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.	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования»	комитет	2015 – 2024 годы	1.1.1 -1.1.14	местный бюджет	42 548,0	47 908,0	50 441,7	58 606,76	61 023,68	50 644,16	42 728,05	42 655,86	53 943,4	53 943,4						
					областной бюджет	169 861,0	164 290,0	173 789,3	174 701,04	180 483,82	169 587,52	135 855,74	134 601,1	163 623,3	163 623,3						
					федеральный бюджет	429,0	2 328,8	2 840,1	-	2 034,99	12 857,68	5 976,61	-	-	-						
					внебюджетные средства	1 411,2	21 326,0	20 153,5	27 349,80	34 683,10	27 400,00	27 400,00	22 452,0	21 350,0	21 350,0						
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования»	комитет	2015 – 2024 годы	1.2.1 -1.2.18	местный бюджет	3790,7	4 164,7	4 182,1	4 098,44	3 958,81	5 735,5	5 628,8	5 628,8	3 826,1	3 826,1						
					областной бюджет	703,47	780,0	947,9	972,99	704,1	522,1	60,0	60,0	488,4	488,4						
					внебюджетные средства	562,9	1 705,4	900,9	1 066,10	939,4	1 100,0	1 100,0	1 710,0	1 710,0	1 710,0						
3.	Реализация подпрограммы «Вовлечение молодежи района в социальную практику»	комитет	2015 – 2020 годы	2.1.1 -2.1.27	местный бюджет	1 976,8	2 160,6	2 312,6	3 003,66	-	-	-	-	-	-						
					областной бюджет	725,15	839,3	1 413,1	1 563,0	-	-	-	-	-	-						
					внебюджетные средства	-	50,9	91,0	90,50	-	-	-	-	-	-						
4.	Реализация подпрограммы «Патриотическое воспитание населения»	комитет	2015 – 2020 годы	3.1.1 -3.1.11	местный бюджет	200,00	200,00	200,0	200,0	-	-	-	-	-	-						
5.	Реализация подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков»	комитет	2015 – 2024 годы	5.1.1 – 5.1.5	местный бюджет	2 056,9	2 735,3	2 904,1	3 848,29	4 051,95	2 724,84	2 465,24	2 465,24	2 791,2	2 791,2						
					областной бюджет	-	4,7	2,3	17,45	336,34	1 038,3	-	-	-	-						
					внебюджетные средства	18 863,0	3 742,2	1 938,7	2 037,2	1 666,0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	3 750,0						
6.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Пестовском муниципальном	комитет	2015 – 2024 годы		местный бюджет	9 758,1	10 276,0	11 539,7	12 730,43	17 073,83	16 475,6	16 221,8	16 221,8	11 913,4	11 913,4						

районе»				областной бюджет	31 433,36	29 834,6	28 596,6	28 871,52	29 230,78	9 173,1	8 694,5	8 744,5	29 495,6	29 495,6
ИТОГО					284 319,58	292 346,5	302 253,6	319 157,18	336 186,80	301 008,8	249 880,74	238 289,3	292 891,4	292 891,4

Приложение № 2

## Мероприятия подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования»

1.8.	Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	комитет	2020	1	областной бюджет									
	ИТОГО							214 249,2	235 852,8	247 224,62	260 657,6	278 225,59	260 489,36	500,0
								21 960,40	23 088,56	23 891,67	23 891,67			

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 586  
г. Пестово

Об утверждении дизайн-проекта по благоустройству общественной территории Пестовского городского поселения в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программой «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проект благоустройства общественной территории, расположенной по адресу: г. Пестово, ул. Кутузова, д.д. 30, 32, (футбольное поле и прилегающая территория) Пестовского городского поселения, в рамках выполнения муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-pestovo.ru/index.php/formirovanie-sovremennoj-gorodskoj-sredy/5456-dizajn-proekt-futbolnoe-pole-ul-kutuzova>.
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 Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 587  
г. Пестово

О введении в действие расписания выезда подразделений пожарно-спасательного гарнизона № 2 на территории Пестовского муниципального района

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС России от 25.10.2017 № 467 «Об утверждении Положения о пожарно-спасательных гарнизонах», с целью определения порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Пестовского муниципального района, обеспечения взаимодействия служб жизнеобеспечения и специальных служб с подразделениями пожарной охраны подразделений пожарно-спасательного гарнизона № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое расписание выезда подразделений пожарно-спасательного гарнизона № 2 для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Пестовского муниципального района.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
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 Д.В. Иванов

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.05.2020 № 587

**РАСПИСАНИЕ ВЫЕЗДА  
подразделений пожарно-спасательного гарнизона № 2  
для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ  
на территории Пестовского муниципального района**

Подразделение пожарной охраны	Перечень населенных пунктов, входящих в район (подрайон) выезда подразделения	Номер (ранг) пожара:				Аварийно-спасательные работы	
		№ 1		№ 1 бис		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда
		привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда	привлекаемые подразделения	расчетное время прибытия к наиболее удаленной точке района выезда		
ПСЧ-36	г. Пестово	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36	10 мин.	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36 АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	10 мин. 11 мин.	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36	10 мин.
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4		АЦ - 2	
Всего:		2		4		2	
ПСЧ-36	населенные пункты Богословского, Вятского, Лаптевского, Охонского и Устюжского сельских поселений	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36	80 мин.	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36 АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	80 мин. 85 мин.	АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36	80 мин.
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4		АЦ - 2	
Всего:		2		4		2	
ПЧ-37	г. Пестово	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	10 мин.	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37 АЦ ПСЧ-36 АЦ ПСЧ-36	10 мин. 12 мин.	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	10 мин.
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4		АЦ - 2	



Всего:		2		4		2	
ПЧ-37	населенные пункты Быковского и Пестовского сельских поселений	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	70 мин.	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-36 АЦ ПЧ-36	70 мин. 70 мин.	АЦ ПЧ-37 АЦ ПЧ-37	70 мин.
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4		АЦ - 2	
Всего:		2		4		2	
ПЧ-38	населенные пункты Лаптевского, Охонского и Устюжского сельских поселений	АЦ ПЧ-38 АЦ ПЧ-36	70 мин. 85 мин.	АЦ ПЧ-38 АЦ ПЧ-36 АЦ ПЧ-36 АЦ ПЧ-37	70 мин. 85 мин. 90 мин.	АЦ ПЧ-38 АЦ ПЧ-36	70 мин. 85 мин.
Итого по видам:		АЦ - 2		АЦ - 4		АЦ - 2	
Всего:		2		4		2	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 588  
г. Пестово

О внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Формирование комфортной  
городской среды»  
на 2018 - 2022 годы

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование комфортной

городской среды» на 2018 - 2022 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029, изложив раздел 1 «Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству» приложения № 1 «Адресный перечень территорий, подлежащих благоустройству» к программе «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы» в прилагаемой редакции.

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 Д.В. Иванов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 06.05.2020 № 588

## 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 культурномассовых мероприятий; 7. Изготовление деревянной детской горки
2.	ул. Устюженское 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. Поставка и установка системы наружного видеонаблюдения; 3. Поставка и установка универсальной спортивной площадки; 4. Устройство площадки для игры городки; 5. Поставка малых архитектурных форм; 6. Поставка и установка тренажерной беседки, оснащенной 8 (восемью) тренажерами с изменяемой нагрузкой; 7. Приобретение и установка элементов детских игровых комплексов; 8. Замена периметрального ограждения из сетки Гиттер; 9. Устройство пешеходных дорожек
4.	ул. Чапаева, д.д. 2, 3	2021	1. Установка универсальной игровой площадки для детей и взрослых; 2. Установка детской игровой площадки и спортивных тренажеров
5.	Общественная территория по ул. Дорожная, д. 1, рядом с филиалом ОГА ПОУ «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики»	2022	1. Установка универсального спортивного комплекса и спортивных тренажеров для подготовки допризывной молодежи к военной службе и проведению мероприятий патриотической направленности для населения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 589  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав комиссии

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав постоянно действующей 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, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2018 № 30, заменив слова:

«Артамонова А.М. - заместитель заведующего отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии» на «Гусева Е.Г. - заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии»;

«Гусева Е.Г. - главный специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, член комиссии» на «Артамонова А.М. - заместитель заведующего отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, член комиссии»;

«Воробьева О.С. - ведущий служащий отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, член комиссии» на «Воробьева О.С. - главный специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, член комиссии».

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 Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2020 № 591  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

В соответствии со статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 14.01.2016 № 58 «Об утверждении административного регламента»; от 26.07.2018 № 1048 «О внесении изменений в административный регламент».
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 Д.В. Иванов

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.05.2020 № 591

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда» (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрацией муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Пестовского муниципального района, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда; расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пестовского 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).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

миграционным пунктом ОМВД России по Пестовскому району.

МКУ «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода»

государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и недвижимости»

отделом социальной защиты Пестовского района «Управление по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат»

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району

УФССП России по Новгородской области. ОСП Пестовского и Хвойнинских районов межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более

30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента; в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (предоставляет) заявление в соответствии с образцом (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

4) правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;

5) копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

6) документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

7) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);

9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных объектов недвижимости);

11) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния.

13) согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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 иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять

регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

выписки о доходах (пособиях) заявителя и членов его семьи из налогового органа, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств; копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет; сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить дополнительно один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе коли-

чество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. 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».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подписи.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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

Принем, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет»,

не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения документов является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии при Администрации муниципального района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района (далее комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит

проект постановления Администрации муниципального района:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;  
об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации муниципального района.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района.

3.5. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района, Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;  
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на

основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Пестовского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,  
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моей семьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

Совместно с заявителем зарегистрированы:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения
1	2	3	4
1			

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: 1.

- 2.
- 3.
- 4.

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

#### Приложение № 2 к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д.10, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации муниципального района. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2020 № 600  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 20.03.2020 № 350

В соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 08.05.2020 № 264 «О внесении изменения в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020

№ 97 «О введении режима повышенной готовности»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 350 «О назначении и проведении публичных слушаний», изложив пункт 1 в редакции:

«1.Провести публичные слушания по предоставлению разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100334:11, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 25, условно разрешенный вид использования земельного участка – «Для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1), (далее по тексту – разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка), 22 мая 2020 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.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.04.2020 № 455 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 350».

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 Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2020 № 601  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 20.03.2020 № 351

В соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 08.05.2020 № 264 «О внесении изменения в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 351 «О назначении и проведении публичных слушаний», изложив пункт 1 в редакции:

«1.Провести публичные слушания по проекту межевания территории кадастрового квартала 53:14:0100135, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово в целях перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100135:32, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 25, (далее по тексту – проект межевания территории), 22 мая 2020 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.40 часов».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.04.2020 № 456 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 351».

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 Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2020 № 602  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 20.03.2020 № 352

В соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 08.05.2020 № 264 «О внесении изменения в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 352 «О назначении и проведении публичных слушаний», изложив пункт 1 в редакции:

«1.Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в проект межевания территории элемента планировочной структуры квартала ограниченного улицами Железнодорожная, Складская, Производственная, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово (далее по тексту – проект внесения изменений в проект межевания территории), 22 мая 2020 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.00 часов».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.04.2020 № 457 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.03.2020 № 352».

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





1.7. Приложение № 3 к муниципальной программе «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 4);

1.8. Мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018 – 2024 годы» муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 5).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района:

от 03.12.2019 № 1477 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспе-

чение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 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 Д.В. Иванов

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	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. Задача 1: Создание условий для развития торговли на территории Пестовского муниципального района																						
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие торговли в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы»	управление экономического развития; отдел по управлению имуществом; совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (по согласованию)	2015 - 2024 годы	1.1.1 -1.1.4	бюджет муниципального района	8	8	0	9	10	10	10	10	10	10							
2. Задача 2: Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике муниципального района																						
2.1.	Реализация подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы»	управление экономического развития; отдел по управлению имуществом; совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района	2015 -2024 годы	1.2.1 – 1.2.3	всего:	1036	1324	300	270	600	570	300	300	300	300							
					в том числе:																	
					бюджет муниципального района	200	300	300	270	600	570	300	300	300	300							
					областной бюджет	100,3	133,6	-	-	-	-	-	-	-	-							
					федеральный бюджет	735,7	890,4	-	-	-	-	-	-	-	-							
3. Задача 3: Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в моногороде Пестово																						
3.1.	Реализация подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018 – 2024 годы»	управление экономического развития; отдел по управлению имуществом; совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (по согласованию)	2018 -2024 годы	1.2.1 – 1.2.3	Всего:				1247,42		30											
					в том числе																	
					бюджет муниципального района				30													
					областной бюджет			0,30														
					федеральный бюджет			937,41														
4. Задача 4: Обеспечение прав потребителей Пестовского муниципального района																						
4.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение прав потребителей Пестовского муниципального района»	управление экономического развития	2015 -2024 годы	1.4.1 -1.4.6	бюджет муниципального района																	

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы»

Подпрограмма  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы» муниципальной программы Пестовского муниципального района «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы»

Паспорт подпрограммы:

1. Исполнители подпрограммы  
управление экономического развития;  
отдел по управлению имуществом;  
совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (по согласованию).

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:													
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024				
1.	Задача 1: Создание условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике муниципального района														
1.1.	Количество малых и средних предприятий на 1000 человек, ед.	5,8	5,8	5,8	6,0	6,8	8,0	8,1	8,2	8,3	8,4				
1.2.	Общий объем расхода бюджета муниципального района на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в расчете на 1 жителя, руб.	49,0	63,2	14,4	73,3	27,5	20,1	20,3	20,5	20,7	20,9				

1.3.	Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.		4												
1.4.	Создание дополнительных рабочих мест и увеличение числа занятых в малом бизнесе, ед.		7	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

3. Сроки реализации подпрограммы: 2015 – 2024 годы.

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

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
2015	200	100,3	735,7	0	1036
2016	300	133,6	890,4	0	1324
2017	300	0	0	0	300
2018	270	0	0	0	270
2019	600	0	0	0	600
2020	570	0	0	0	570
2021	300	0	0	0	300
2022	300	0	0	0	300
2023	300	0	0	0	300
2024	300	0	0	0	300
Всего	3440	233,9	1626,1	0	5300

5. Ожидаемые конечные результаты

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию сферы малого и среднего бизнеса:

увеличению количества малых и средних предприятий;  
увеличению численности занятых на этих предприятиях;  
увеличению оборота малых и средних предприятий.

В результате реализации подпрограммы предполагается достижение целевых показателей, которые устанавливаются в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района.

Указанные показатели могут быть скорректированы при изменении внутренних и внешних факторов социально-экономического развития.

Приложение № 3

Мероприятия подпрограммы  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)
-------	--------------------------	-------------------------	-----------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------

				показателя из паспорта подпрограммы)		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Задача. Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе														
1.1.	Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий,  в том числе:	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	всего,	999,558	1296	270	250	500	470	300	300	300	300
					в том числе:										
					бюджет муниципального района	163,558	272	250	500	470	300	300	300	300	300
					областной бюджет	100,300	133,6								
					федеральный бюджет	735,700	890,4								
1.1.1.	предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела			1.1 – 1.3	всего	999,558	1296	270	250	500	470	300	300	300	300
1.2.	Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества Пестовского муниципального района, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях (указанное имущество используется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)»	отдел по управлению имуществом	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Информационно-методическое обеспечение органов местного самоуправления района, организаций, инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства района, общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства района по вопросам развития и поддержки предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	бюджет муниципального района	14,442	8	20	100	100	-	-	-	-	-
1.4.	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения муниципальной поддержки	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5.	Взаимодействие с организациями, осуществляющими поддержку малого и среднего предпринимательства в Новгородской области	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	Размещение в средствах массовой информации публикаций, рекламно-информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	бюджет муниципального района	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Размещение и постоянное обновление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Экономика» информации по нормативно-правовому и организационному обеспечению развития малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Организация «круглых столов» и семинаров с субъектами малого и среднего предпринимательства района по вопросам социально-экономического развития района и взаимодействия бизнеса и власти	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Организация проведения краткосрочного обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе курсов обучения основам предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024	1.1 – 1.3	бюджет муниципального района	12	20	20	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:					1036	1324	300	270	600	570	300	300	300	300

## Приложение № 4

## Приложение № 3

к муниципальной программе  
«Обеспечение экономического развития  
Пестовского муниципального района  
на 2015 – 2024 годы»

## Подпрограмма

«Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018–2024 годы» муниципальной программы Пестовского муниципального района «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы»

## Паспорт подпрограммы:

1. Исполнители подпрограммы  
управление экономического развития;  
комитет образования;  
совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (по согласованию).

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Задача 1: Создание условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике моногорода							

1.1.	Количество малых и средних предприятий на 1000 человек, ед.	7,7	-	9,1	9,1	9,2	9,3	9,4
1.2.	Общий объем расхода бюджета муниципального района на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в расчете на 1 жителя, руб.	81,5	-	1,4	-	-	-	-
1.3.	Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.	3	3	1	1	1	1	1
1.4.	Создание дополнительных рабочих мест и увеличение числа занятых в малом бизнесе, ед.	3	1	1	1	1	1	1

3. Сроки реализации подпрограммы: 2018 – 2024 годы.

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

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
2018	30	280,01	937,41	0	1247,42
2019	0	0	0	0	0
2020	30	0	0	0	30
2021	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0
2024	0	0	0	0	0
Всего	60	280,01	937,41	0	1277,42

5. Ожидаемые конечные результаты

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию сферы малого и среднего бизнеса:

увеличению количества малых и средних предприятий;

увеличению численности занятых на этих предприятиях;  
увеличению оборота малых и средних предприятий.  
В результате реализации подпрограммы предполагается достижение целевых показателей, которые устанавливаются в соответствии с наиболее вероятным сценарием

развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района.  
Указанные показатели могут быть скорректированы при изменении внутренних и внешних факторов социально-экономического развития.

Приложение № 5

Мероприятия подпрограммы  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018 – 2024 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.)						
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Задача. Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в моногороде											
1.1.	Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий,  в том числе:	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.2	всего,	1247,42						
в том числе:												
федеральный бюджет						937,41						
областной бюджет						280,01						
					бюджет муниципального района	30						
1.1.1.	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	управление экономического развития				0						
1.1.2.	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	управление экономического развития				1247,42						
1.1.3.	поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства, включающая субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (гранты) – производителей товаров, работ, услуг, предоставляемые на условиях долевого финансирования целевых расходов по уплате первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	управление экономического развития				0						
1.1.4.	поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности (центры времяпрепровождения детей; дошкольные образовательные центры); субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства	управление экономического развития; комитет образования				0						
1.2.	Информационно-методическое обеспечение органов местного самоуправления района, организаций, инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства района, общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства района по вопросам развития и поддержки предпринимательства	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.1 – 1.3	бюджет муниципального района			30				
	Всего:					1247,42		30				

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2020 № 604  
г. Пестово

О приостановке организации  
летней оздоровительной  
кампании

На основании пункта 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с угрозой распространения на территории Пестовского муниципального района коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить организацию летней оздоровительной кампании на территории Пестовского муниципального района до 31 июля 2020 года (включительно).
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 Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 № 605  
г. Пестово

О внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Развитие образования  
в Пестовском муниципальном  
районе на 2015 - 2024 годы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360, следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 1.3 пункта 5 Паспорта муниципальной программы «Цели задачи и целевые показатели Программы» в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.2. Раздел «Дополнительное образование» пункта 8 «Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере образования, науки и молодежной политики» Паспорта муниципальной программы дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с общими приоритетными направлениями совершенствования системы дополнительного образования в Российской Федерации, закрепленными, в частности, Концепцией развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р, Федеральным проектом «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642, Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761, приказом Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования для детей в Пестовском муниципальном районе реализуется система персонализированного финансирования дополнительного образования, подразумевающая предоставление детям именных сертификатов дополнительного образования. С целью обеспечения использования именных сертификатов дополнительного образования Комитет образования Администрации муниципального района руководствуется региональными правилами персонализированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Пестовском муниципальном районе.

Помимо реализуемого механизма персонализированного финансирования в Пестовском муниципальном районе реализуется механизм персонализированного учета детей, получающих дополнительное образование за счет средств бюджетов различных уровней, которые в совокупности создают систему персонализированного дополнительного образования;

1.3. Изложить строку 3.1 мероприятий подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.4. Дополнить мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы разделом 6 в прилагаемой редакции (приложение № 3).

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

страции муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение № 1

1.3.	Задача 3: развитие дополнительного образования									
1.3.1.	Показатель 1. Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, охваченных программами дополнительного образования, (получающих услуги дополнительного образования), в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет, (%)	93,58	93,8	90,1	80,7	80,7	80,7	80,7	80,7	80,7
1.3.2.	Показатель 2. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств, (%)	-	-	-	-	-	100	100	100	100
1.3.3.	Показатель 3. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования, (%)	-	-	-	-	-	10	12	12	12
1.3.4.	Показатель 4. Доля детей, регулярно занимающихся спортом в объединениях физкультурной направленности, от общего количества детей в муниципальном районе (%)	85,78	86,1	81,1	79,3	69,90	69,95	69,95	69,95	69,95
1.3.5.	Показатель 5. Уровень физической подготовленности детей (%)	173,36	159,4	178,15	180,95	173,36	173,36	173,36	173,36	173,36
1.3.6.	Показатель 6. Доля учащихся, принимающих участие в творческих мероприятиях, от общего количества учащихся (%)	97,63	99,4	99,6	97,63	97,63	97,63	97,63	97,63	97,63

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы

3.1.	Предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий муниципальным организациям дополнительного образования	Комитет	2015 - 2024 годы	3.1	местный бюджет	3 525,74	3 818,8	3 926,9	3 784,24	3 609,91	4 086,3	5 085,2	5 085,2	3 576,1	
						областной бюджет	664,33	736,8	899,7	891,52	615,40	426,7	-	-	488,4
						внебюджетные средства	562,9	1 705,4	900,9	1 066,10	939,4	1 100,0	1 100,0	1 710,0	1 710,0

Приложение № 3

Задача 6: Обеспечение персонализированного дополнительного образования детей (далее – ПФДО)														
6.1.	Организация мероприятий по предоставлению детям в возрасте от 5 до 18 лет именных сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках механизмов персонализированного финансирования	Комитет	2020 год											
6.2.	Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонализированного дополнительного образования	Комитет	2020 год											
6.3.	Предоставление субсидии на обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта по обеспечению системы персонализированного финансирования дополнительного образования (ПФДО)	Комитет	2015, 2018, 2021 годы	2.1 – местный бюджет	-	-	-	-	-	-	1141,0	-	-	-
				областной бюджет										

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 № 610  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пестовского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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 Д.В. Иванов

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 13.05.2020 № 610

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов  
над территорией Пестовского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского  
муниципального района, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

## I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пестовского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пестовского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (далее муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района.

Исполнитель муниципальной услуги – управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пестовского муниципального района (далее Управление).

Место нахождения Управления:

174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону: 8 (81669) 51-286.

Специалисты государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, телефон +7 (81669) 5-70-69.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-pestovo.ru>;
- 2) на информационных стендах в помещении Администрации муниципального района и МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал);
- 4) в МФЦ.

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

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах Администрации муниципального района и МФЦ;
- 6) на официальном сайте Администрации муниципального района;

7) на Едином портале.

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

- 1) место нахождения Управления, МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Управления, МФЦ;
- 4) адреса электронной почты Управления и МФЦ;
- 5) ход предоставления муниципальной услуги;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пестовского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пестовского муниципального района. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (приложение № 2);
- 2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, статья 1383) (далее Воздушный кодекс);

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» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее постановление Правительства РФ № 138);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности и согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5;
- 2) устав, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента;
- 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности): авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

лётной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата лётной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные документы утратили силу.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление факта несоответствия представленных документов или представленные неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения 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, информационных ресурсах в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Предоставление данной услуги в электронном виде и в МФЦ не осуществляется.

III. 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 МФЦ

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Принятие и регистрация заявления

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем в Управление или МФЦ при личном обращении, в Управление посредством почтового отправления либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет полномочия заявителя;

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

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

6) принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.2.2.Начальник Управления определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление на исполнение.

3.3.Специалист Управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Специалист Управления осуществляет:

подготовку разрешения или уведомления об отказе;

направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.4.2.Глава муниципального района или заместитель Главы администрации района, курирующий деятельность управления, подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.4.3.Специалист Управления вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 настоящего регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 6).

### 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Управления:

регистрарует разрешение или уведомление об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

#### 3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет полномочия заявителя;
- 4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению (о чем проставляется отметка в заявлении);
- 6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию муниципального района пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации муниципального района, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию муниципального района посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию муниципального района;

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов:

регистрарует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ

специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию муниципального района.

3.6.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации муниципального района заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

### 3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление: заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежа-

шее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Управления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Пестовского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество заявителя  
(с указанием должности заявителя -  
при подаче заявления от  
юридического лица)]

(данные документа, удостоверяющего  
личность физического лица)

(полное наименование с указанием  
организационно-правовой формы  
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального района для

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
на воздушном судне:  
тип: \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

начало: \_\_\_\_\_,  
окончание: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

\_\_\_\_\_ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального района: \_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/предоставить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение № 2  
к административному регламенту

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Глава Пестовского муниципального района или заместитель Главы администрации района, курирующий деятельность Управления, разрешает:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:



\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
 использование воздушного пространства над территорией муниципального района  
 для: \_\_\_\_\_  
 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
 на воздушном судне:  
 тип: \_\_\_\_\_  
 государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)  
 знак: \_\_\_\_\_  
 заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_  
 Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального  
 района: \_\_\_\_\_  
 Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_  
 Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 3  
 к административному регламенту

Уведомление  
 об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных  
 работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
 воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки  
 (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о  
 которых не опубликованы в документах  
 аэронавигационной информации

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 4  
 к административному регламенту

(Форма)

Начальнику Управления дорожной деятельности и  
 жилищно-коммунального хозяйства  
 Администрации Пестовского  
 муниципального района

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявление  
 об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:  
 \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
 Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки  
 Запрос поступил:  
 Дата:  
 Вх. №:  
 Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5  
 к административному регламенту

СОГЛАСИЕ  
 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
 адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_ моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.  
 Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах.  
 Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.  
 Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.  
 Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.  
 Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.  
 Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

Приложение № 6  
 к административному регламенту

(Форма)

1. Титульный лист журнала:

Журнал № \_\_\_\_\_  
 учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пестовского муниципального района, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах Пестовского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота

№	№/ дата разреше-ния	Фамилия, имя, отчество	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного про-	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заво-	Разрешение на руки получил	Ограничения/ примечания
---	---------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------

п/п				странства над территорией муниципально- пального района	дской номер (при наличии)	(подпись, Ф.И.О., дата)	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 № 611  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав районной комиссии по координации и обеспечению согласованных действий, оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 03.06.2019 № 678 «О создании районной комиссии по координации и обеспечению согласованных действий, оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года», включив в качестве члена комиссии Девяткина Александра Николаевича, начальника пункта централизованной охраны отделения вневедомственной охраны по Пестовскому району – филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Новгородской области», майора полиции.

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 Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2020 № 613  
г. Пестово

О признании утратившим силу  
постановления Администрации  
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.03.2020 № 394 «Об установлении на территории муниципального района особого противопожарного режима».

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 Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2020 № 614  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о персонифицированном  
дополнительном образовании  
детей

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Пестовском муниципальном районе.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.07.2018 № 1016 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании».

3.Определить Комитет образования Администрации муниципального района в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

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 Д.В. Иванов

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 14.05.2020 № 614

Положение  
о персонифицированном дополнительном образовании  
в Пестовском муниципальном районе

## I. Общие положения

1.1.Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Пестовском муниципальном районе (далее Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Пестовского муниципального района, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Пестовского муниципального района.

1.2.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1.Услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

1.2.2.Поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги дополнительного образования;

1.2.3.Реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Пестовского муниципального района, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Пестовского муниципального района, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;

1.2.4.Реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых государственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области (далее Правила персонифицированного финансирования);

1.2.5.Реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и (или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;

1.2.6.Реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Новгородской области и Пестовского муниципального района;

1.2.7.Реестр иных образовательных программ – база данных о не вошедших в реестр значимых программ:

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, муниципальными общеобразовательными организациями;

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг иными муниципальными образовательными организациями, освоение которых продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующем году формирования реестров программ;

1.2.8.Сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования;

1.2.9.Сертификат персонифицированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

1.2.10.Сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных

образовательных программ;

1.2.11. Программа персонифицированного финансирования - документ, устанавливающий на определенный период для каждой категории детей, которым предоставляются сертификаты персонифицированного финансирования, параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число используемых сертификатов персонифицированного финансирования, размер норматива обеспечения сертификата, а также порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата;

1.2.12. Уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Пестовского муниципального района, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.

Положение устанавливает:

- 1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
- 2) порядок формирования реестров образовательных программ;
- 3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

#### II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования

2. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом или организацией, наделенной соответствующими полномочиями распоряжением Администрации муниципального района (далее уполномоченная организация).

2.1. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Пестовского муниципального района.

2.2. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет, (далее Заявитель), подает в уполномоченную организацию, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее Заявление) содержащие следующие сведения:

- 2.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2.2.2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка, (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
- 2.2.3. Дата рождения ребенка;
- 2.2.4. Место (адрес) проживания ребенка;
- 2.2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.2.6. Контактная информация родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.2.7. Согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.2.8. Отметка об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования;
- 2.2.9. Сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));
- 2.2.10. Обязательство Заявителя уведомлять уполномоченную организацию или в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с представлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

2.3. Заявитель одновременно с заявлением представляет копии следующих документов:

- 2.3.1. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
- 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);
- 2.3.4. Один из документов, подтверждающих проживание ребенка на территории Пестовского муниципального района:
  - 2.3.4.1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - 2.3.4.2. Справка об обучении по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории Пестовского муниципального района.

2.4. Заявитель представляет копии документов с предъявлением подлинников документов либо копии документов, заверенные в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками должностное лицо, осуществляющее прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

2.5. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием документов, в день представления Заявителем Заявления и копий всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. В случае если к Заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием

документов, возвращает Заявителю Заявление и представленные документы в день предоставления Заявителем Заявления.

2.7. Прием и регистрация Заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, по решению уполномоченной организации может осуществляться иными юридическими лицами (далее юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.

2.8. При приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление и документы в уполномоченную организацию.

2.9. Уполномоченная организация в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления и документов (в том числе при получении Заявления и документов от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Положения.

2.10. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченной организацией при одновременном выполнении следующих условий:

- 2.10.1. Ребенок проживает на территории Пестовского муниципального района;
- 2.10.2. В реестре сертификатов дополнительного образования Пестовского муниципального района отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
- 2.10.3. В реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об обучении ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 2.10.4. В Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые прилагаемыми документами;
- 2.10.5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14 лет и в случае если ребенок не является Заявителем) представил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 2.11. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченная организация создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

2.12. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета.

2.13. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, (далее электронная заявка). В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования, (далее Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.2 - 2.11 настоящего Положения. В случае если в течение 30 рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.

2.14. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Пестовском муниципальном районе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном районе (городском округе), уполномоченный орган при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования в Пестовском муниципальном районе в течение одного рабочего дня направляет уведомление в уполномоченный орган, в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Пестовского муниципального района. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Пестовского муниципального района создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

2.15. По запросу Заявителя уполномоченная организация в течение одного рабочего дня готовит и выдает Заявителю выписку из реестра выданных сертификатов дополнительного образования (бланк сертификата дополнительного образования), которая содержит сведения о номере сертификата дополнительного образования, фамилии, имени и отчестве (при наличии) ребенка, а также уникальный пароль для входа в личный кабинет информационной системы персонифицированного дополнительного образования (в случае использования информационной системы персонифицированного дополнительного образования).

2.16. Приостановление действия сертификата дополнительного образования

осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.16.1. Письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.16.2. Нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и (или) ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонализированного финансирования.

2.17. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:

2.17.1. Письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.17.2. Поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

2.17.3. Достижения ребенком предельного возраста, установленного разделом 2 настоящего Положения.

2.18. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении данных, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования, (далее заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган.

2.19. Заявление об изменении данных рассматривается уполномоченной организацией в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченный орган принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.

2.20. В случае, предусмотренном подпунктом 2.17.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.21. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к представляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

### III. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченная организация осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра иных образовательных программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонализированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, иных образовательных программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Пестовского муниципального района, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее перечни образовательных программ организаций).

3.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Пестовского муниципального района на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается Администрацией муниципального района. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Пестовского муниципального района на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций,

осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Пестовского муниципального района.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям.

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

3.7.1. Образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

3.7.2. Образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3.7.3. Образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

3.7.4. Образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Пестовского муниципального района и/или региона приоритетным видам деятельности;

3.7.5. Образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

3.7.6. Образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования;

3.7.7. Образовательная программа реализуется в объединениях, признаваемых образцовыми детскими коллективами в установленном в Новгородской области порядке.

3.8. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Пестовского муниципального района за счет средств бюджета Новгородской области.

### IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования

4.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр иных образовательных программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонализированного финансирования.

4.3. Статус сертификата персонализированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявке на обучение в электронном виде (далее Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.4. Изменение статуса сертификата персонализированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, значимых или иных образовательных программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.

4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонализированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.

4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1) отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и неотклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

2) норматив обеспечения сертификата, определяемый в соответствии с программой персонализированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее потенциальный баланс сертификата), не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.

4.7.Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем средств сертификатов дополнительного образования, зарезервированных к оплате по заключенным и ожидающим заключение договоров об образовании, а также средств, списанных с сертификатов дополнительного образования в целях оплаты оказанных услуг дополнительного образования, не достиг объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования.

4.8.При переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата устанавливается в размере потенциального баланса сертификата.

4.9.Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр предпрофессиональных, значимых и иных образовательных программ, недоступной для обучения по сертификату персонифицированного финансирования, но доступной для обучения по сертификату учета в соответствии с условиями пункта 4.11.

4.10.Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в следующих случаях:

4.10.1.Отклонение всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем периоде действия Программы персонифицированного финансирования, заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;

4.10.2.Наступление очередного периода действия Программы персонифицированного финансирования, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном периоде действия Программы персонифицированного финансирования.

4.11.Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с таблицей № 1:

Таблица № 1

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное количество услуг вне зависимости от реестра, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр иных образовательных программ	
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет				
Сертификат учета	1	2	2	2
Сертификат персонифицированного финансирования	1	2	0	2

4.12.При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, иных образовательных программ, поставщик образовательных услуг в течение одного рабочего дня запрашивает в уполномоченном органе информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.13.При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям,

установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 3 рабочих дней информирует уполномоченный орган.

4.14.Поставщик образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.15.Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.

4.16.В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и иных образовательных программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктом 4.10 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2020 № 616

г. Пестово

Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

В соответствии с муниципальной программой «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360, Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 14.05.2020 № 614 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пестовском муниципальном районе на период с 1 сентября 2020 года по 31 декабря 2020 года.
2. Комитету образования Администрации муниципального района обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации программы персонифицированного финансирования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.
4. 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 Д.В. Иванов

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 14.05.2020 № 616

Программа  
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей  
в Пестовском муниципальном районе на 2020 год

## I. Параметры системы персонифицированного финансирования

1.	Период действия	с 1 сентября 2020 года по 31 декабря 2020 года
2.	Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования	дети от 5 до 18 лет
3.	Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета Пестовского муниципального района, (не более), ед.	
3.1.	Дети от 5 до 18 лет (не более), ед.	не установлено
4.	Норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования,	

установленный для соответствующей категории детей, тыс. рублей:		
4.1.	Дети от 5 до 18 лет	3650,00руб
5.	Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования на указанный период действия, тыс. рублей	
5.1.	Дети от 5 до 18 лет	1208,0
6.	Ограничение числа одновременно оказываемых услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, которые полностью или частично финансируются за счет сертификатов дополнительного образования:	
6.1.	при реализации программ технической направленности	не установлено
6.2.	при реализации образовательных программ художественной направленности	не установлено
6.3.	при реализации образовательных программ физкультурно-спортивной направленности	не установлено
6.4.	при реализации образовательных программ естественно-научной направленности	не установлено
6.5.	при реализации образовательных программ туристско-краеведческой направленности	не установлено
6.6.	при реализации образовательных программ социально-педагогической направленности	не установлено

## II. Порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области, утвержденными 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» (далее Правила персонифицированного финансирования), Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2020 № 614, (далее Положение ПФДО).

2. Настоящий Порядок регламентирует использование основных параметров системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее системы ПФДО) при внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования и использовании сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее сертификата ПФДО) на территории Пестовского муниципального района.

3. Исполнителями настоящего Порядка на территории Пестовского муниципального района являются Комитет образования Администрации муниципального района, образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации программ дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, включенные в систему персонифицированного образования в порядке, установленном Правилами персонифицированного финансирования, утвержденными приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673.

4. Предоставление сертификатов дополнительного образования осуществляется в соответствии с пунктом 2 и пунктом 3 раздела I «Параметры системы персонифицированного финансирования» (далее раздел I) с соблюдением Правил персонифицированного финансирования.

5. Один ребенок может использовать для оплаты образовательных услуг только один сертификат дополнительного образования.

6. Норматив обеспечения сертификата для детей от 5 до 18 лет устанавливается в размере среднего объема фактических затрат на обеспечение получения одним ребенком, соответствующей категории, образования по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных программ, за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в течение периода текущего года, скорректированного пропорционально периоду, указанному в пункте 1 раздела I.

7. В счет оплаты образовательных услуг, получаемых одним ребенком, не может быть направлено финансовых средств в объеме, превышающем норматив обеспечения сертификатов дополнительного образования, установленных пунктом 4.1 раздела I.

8. В течение периода, указанного в пункте 1 раздела I, за счет сертификатов дополнительного образования не может быть оплачено больше услуг, чем предусмотрено в подпунктах 6.1 – 6.6 раздела I и подпунктом 4.11 Положения ПФДО.

9. Финансовое обеспечение услуг, оказываемых полностью или частично за счет средств сертификата, осуществляется уполномоченной организацией, расходы которой возмещаются за счет средств бюджета Пестовского муниципального района посредством предоставления субсидии на возмещение соответствующих затрат, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

10. Использование сертификата для заключения договоров по образовательным программам допускается при условии, что совокупный объем ежемесячных платежей по заключенным договорам об образовании за счет средств сертификата дополнительного образования, в случае заключения нового договора на выбранную часть образовательной программы, не превысит 1825 рубля для категории детей, указанной в пункте 2 раздела I, более чем для одного месяца использования сертификата.

11. При присвоении сертификату дополнительного образования статуса сертификата

персонифицированного финансирования в соответствии с Положением ПФДО объем его доступного для использования остатка устанавливается в размере скорректированного норматива обеспечения сертификата, определяемого по следующей формуле:

$$\text{Остаток} = \frac{m_{\text{ост}}}{m_{\text{период}}} \times N$$

где

$N$  – норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, установленный для соответствующей категории детей;

$m_{\text{период}}$  – общее число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования за период действия, указанный в пункте 1 раздела I;

$m_{\text{ост}}$  – число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования, оставшихся на момент присвоения статуса сертификата персонифицированного финансирования, до конца периода действия, включая месяц, в котором осуществляется присвоение сертификату статуса сертификата персонифицированного финансирования.

12. В целях определения объема доступного для использования остатка сертификата дополнительного образования под месяцами активного использования сертификатов дополнительного образования понимаются следующие месяцы: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2020 № 617  
г. Пестово

О реорганизации муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений

В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, на основании статей 57 - 60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 9, 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2011 № 146, положительного заключения комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций (филиалов), подведомственных Комитету образования Администрации Пестовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово (далее МАДОУ «Детский сад «Светлячок») в форме присоединения к нему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка» г. Пестово (далее МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»).

2. Создать на базе МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка», присоединенного к МАДОУ «Детский сад «Светлячок», филиал МАДОУ «Детский сад «Светлячок» с наименованием «Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово.

3. Установить, что МАДОУ «Детский сад «Светлячок» является правопреемником по всем правам и обязательствам присоединяемого к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка».

4. Уполномочить Карпову Н.В., заведующую МАДОУ «Детский сад «Светлячок», выступать в качестве заявителя:

при размещении уведомления о реорганизации юридического лица, указанного в пункте 1 постановления, в журнале «Вестник государственной регистрации»;

при государственной регистрации юридического лица, созданного путем реорганизации в форме присоединения.

5. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реорганизации МАДОУ «Детский сад «Светлячок» в форме присоединения к нему в качестве филиала МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка».

6. Завершить процесс реорганизации МАДОУ «Детский сад «Светлячок» в форме присоединения к нему в качестве филиала МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» до 1 сентября 2020 года.

7. Считать МАДОУ «Детский сад «Светлячок» реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) записей о прекращении деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка».

8. Определить за МАДОУ «Детский сад «Светлячок» основную цель деятельности: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

9. Функции и полномочия Учредителя реорганизуемого учреждения осуществляет Администрация Пестовского муниципального района.

10. Руководителям МАДОУ «Детский сад «Светлячок» и МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по реорганизации.

11. Комитету образования Администрации Пестовского муниципального района: организовать проведение до 1 сентября 2020 года необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией МАДОУ «Детский сад «Светлячок» путем присоединения к нему в качестве филиала МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»; подготовить изменения в муниципальное задание МАДОУ «Детский сад «Светлячок».

12. Отделу по управлению имуществом Администрации муниципального района: имущество, закрепленное за МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка», передать в оперативное управление МАДОУ «Детский сад «Светлячок»; после окончания процедуры реорганизации муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

13. Отделу кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района предупредить:

заведующую МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

заведующую МАДОУ «Детский сад «Светлячок» в установленном порядке об изменениях существенных условий труда.

14. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

15. Заведующей МАДОУ «Детский сад «Светлячок» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

16. Заведующей МАДОУ «Детский сад «Светлячок» Карповой Н.В.:

уведомить в письменной форме Федеральную налоговую службу по Новгородской области о реорганизации МАДОУ «Детский сад «Светлячок» путем присоединения к нему в качестве филиала МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»;

разработать и утвердить положение о филиале муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок»;

предложить работникам МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением;

осуществить перевод воспитанников МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» в установленном порядке в реорганизованное МАДОУ «Детский сад «Светлячок»;

подготовить проект изменений в Устав МАДОУ «Детский сад «Светлячок» и провести его регистрацию в соответствии с действующим законодательством;

внести изменения в штатное расписание.

17. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

18. 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 Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 18.05.2020 № 617

#### ПЛАН

мероприятий по реорганизации в форме присоединения МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка» в качестве филиала к МАДОУ «Детский сад «Светлячок» Пестовского муниципального района

Реорганизуемое учреждение - МАДОУ «Детский сад «Светлячок»  
Присоединяемое учреждение: МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Подготовительный этап		
1.1.	Издать приказ о начале реорганизации, утверждение сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	заведующий реорганизуемого учреждения
1.2.	Издать приказ о создании комиссии по реорганизации с включением представителей реорганизуемого учреждения	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	заведующий реорганизуемого учреждения
1.3.	Направить уведомление в Федеральную налоговую службу о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации	заведующий реорганизуемого учреждения

1.4.	Направить уведомление во внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения (Пенсионный фонд Российской Федерации; Фонд социального страхования)	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации	заведующий реорганизуемого учреждения
1.5.	Провести совещания и ознакомление коллектива присоединяемого учреждения с порядком реорганизации	в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления	заведующий реорганизуемого учреждения
1.6.	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз - после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, второй раз - через месяц после первой публикации)	заведующий реорганизуемого учреждения
1.7.	Выявить и уведомить кредиторов и контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры (присоединяемого учреждения), о предстоящей реорганизации в простой письменной форме	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	заведующая присоединяемого учреждения
1.8.	Уведомить в письменной форме работников присоединяемого учреждения о реорганизации и изменении существенных условий трудовых договоров (смена работодателя/сокращение должностей)	не позднее следующего дня после опубликования постановления	заведующая присоединяемого учреждения
2.	Основной этап		
2.1.	Провести сверку задолженности присоединяемого учреждения перед кредиторами	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	комиссия по реорганизации, заведующая реорганизуемого учреждения, заведующая присоединяемого учреждения
2.2.	Принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности	в течение 10 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	комиссия по реорганизации, заведующая реорганизуемого учреждения
2.3.	Подготовить проект новой структуры и штатного расписания реорганизованного учреждения	в течение месяца после принятия решения о реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
2.4.	Подготовить изменения в Устав реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
2.5.	Провести инвентаризацию имущества и обязательств, а также всех видов расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам присоединяемых учреждений, оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 1,5 месяца после принятия решения о реорганизации. В случае наличия расхождения между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета в бухгалтерский учет должны быть внесены соответствующие исправления. Все исправления в учет в случае обнаружения отклонений фактического	комиссия по реорганизации, заведующая реорганизуемого учреждения, заведующая присоединяемого учреждения

		наличия активов и обязательств от учетных данных должны быть внесены до составления передаточного акта	
2.6.	Представить в отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района инвентаризационные описи имущества, закрепленного на праве оперативного управления за присоединяемым учреждением	в течение 1,5 месяца после принятия решения о реорганизации	заведующая присоединяемого учреждения
2.7.	Составить передаточные акты (в 3-х экземплярах). Оформление документов по передаче имущества, прочих активов, включая нематериальные, прав и обязательств реорганизуемому учреждению	в течение 2 месяцев с даты принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации, заведующая реорганизуемого учреждения, заведующая присоединяемого учреждения
2.8.	Утвердить передаточные акты	не позднее срока окончания повторного опубликования в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	комиссия по реорганизации, заведующая реорганизуемого учреждения
2.9.	Представление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого учреждения с передаточными актами	после даты утверждения передаточного акта, по истечении трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	заведующая присоединяемого учреждения
2.10.	Передать муниципальное имущество присоединяемого учреждения реорганизованному учреждению	до 1 сентября 2020 года	заведующая присоединяемого учреждения
2.11.	Направить в отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района акты приема-передачи имущества присоединяемого учреждения реорганизованному учреждений	после даты утверждения передаточного акта	заведующая реорганизуемого учреждения заведующая присоединяемого учреждения
2.12.	Закреть лицевые счета присоединяемого учреждения	после даты утверждения передаточного акта, по истечении трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	заведующая присоединяемого учреждения
2.13.	Подготовить и передать по актам документы присоединяемых учреждений на хранение правопреемнику (реорганизованному учреждению)	до 1 сентября 2020 года	заведующая присоединяемого учреждения
3.	Заключительные положения		
3.1.	Внесение соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности	после окончания процедуры реорганизации	отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района

3.2.	Провести акты сверки счетов с бюджетными и внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами присоединяемого учреждения	дата, предшествующая исключению из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	заведующая реорганизуемого учреждения
3.3.	Направить в органы Федерального казначейства заявки на исключение из сводного реестра присоединяемого учреждения	дата исключения из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	заведующая присоединяемого учреждения
3.4.	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками, должности которых сокращаются	до 1 августа 2020 года	заведующая присоединяемого учреждения
3.5.	Издать приказ о завершении реорганизации	в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	заведующая реорганизуемого учреждения
3.6.	Оформить договорные отношения с поставщиками (в части изменения субъекта права)	после внесения изменений в свидетельстве о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	заведующая реорганизуемого учреждения
3.7.	Оформить переход прав и обязанностей: перенос данных бухгалтерского учета присоединяемого учреждения в учетную систему реорганизованного учреждения	по факту завершения реорганизации	МКУ «ЦОМСО»
3.8.	Переоформить недвижимое имущество	по факту завершения реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
3.9.	Утвердить новую структуру и штатное расписание реорганизованного учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	заведующая реорганизуемого учреждения
3.10.	Осуществить перевод воспитанников и обучающихся присоединяемого учреждения в реорганизованное учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о завершении реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
3.11.	Провести мероприятия по переназначению (изменению условий трудовых договоров) работников присоединяемого учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о завершении реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
3.12.	Предоставить на утверждение изменения в Устав реорганизуемого учреждения	в течение 10 рабочих дней после приказа о завершении реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения
3.13.	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы реорганизованного учреждения	в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений в Устав	заведующая реорганизуемого учреждения
3.14.	Подать заявление в лицензирующий орган на оформление лицензии на образовательную деятельность уровня дошкольного образования реорганизованного учреждения	в течение 10 рабочих дней после завершения реорганизации	заведующая реорганизуемого учреждения

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:

Иванов Дмитрий Владимирович

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно