



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

среда, 31 марта 2021 года

№ 9 (274)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2021 № 273
г. Пестово

О временном ограничении в весенний период 2021 года движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации области от 11.03.2012 № 112 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 13 апреля по 12 мая 2021 года временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района, указанным в перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 21.01.2013 № 36, и автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского городского поселения, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 16.01.2019 № 29, следующих транспортных средств:

с осевыми нагрузками свыше 5 тонн на автомобильных дорогах (участках автомобильных дорог) с асфальтобетонным покрытием;
с осевыми нагрузками свыше 4,5 тонны на грунтовых автомобильных дорогах, дорогах с гравийным и (или) щебеночным покрытием.

2. Управлению дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района:

2.1. Принять меры по информированию пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения о введении временного ограничения путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также через средства массовой информации;

2.2. Обеспечить информирование отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району о дислокации временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузку на ось транспортных средств;

2.3. Обеспечить своевременную установку и демонтаж на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Пестовского муниципаль-

ного района и Пестовского городского поселения временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузку на ось транспортных средств. Дорожные знаки должны быть установлены с учетом требований ГОСТ Р 52289-2019, а их конструкция и технические характеристики должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ 32945-2014.

3. Рекомендовать отделению Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району осуществлять контроль за соблюдением пользователями автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения временного ограничения движения транспорта в пределах полномочий.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района Сушилова С.В.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2021 № 283
г. Пестово

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом Пестовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Пестовского городского поселения.

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 22.03.2021 № 283

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

| № п/п | Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | | | | Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | | | | Организация (ИП), оказывающая услуги по сбору и транспортированию ТКО | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | | | | Контейнеры для несортированных отходов | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------------|------------|
| | муниципальное образование | населенный пункт | улица | дом | широта, долгота | организационно-правовая форма балансодержателя (юридическое лицо – ЮЛ) индивидуального предприниматель – ИП; физическое лицо – ФЛ) | для ЮЛ - полное наименование организации; для ИП - фамилия, имя, отчество; для ФЛ - фамилия, имя, отчество; ИНН, ОГРН | для ЮЛ - юридический адрес, фактический адрес; для ИП - адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес; контактные данные (телефон, электронная почта) | | наименование, ИНН | номер контейнерной площадки | площадь, кв.м | тип подстилающей поверхности | вид площадки | материал ограждения | количество |
| 1. | Пестовский район | Пестово | ул. Виноградова | 16 | 58.602948, 35.822119 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 5,6 | бетон | оцинкованный профлист | 2 | 0,75 | металл |
| 2. | Пестовский район | Пестово | ул. Гоголя | 3 | 58.603877, 35.821625 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | дерево | 2 | 0,75 | металл |
| 3. | Пестовский район | Пестово | ул. Гоголя | 14 | 58.605152, 35.821598 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | дерево | 2 | 0,75 | металл |
| 4. | Пестовский район | Пестово | ул. Заводская | 13 | 58.606038, 35.804062 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 5,25 | бетон | дерево | 2 | 0,75 | металл |
| 5. | Пестовский район | Пестово | ул. Курганная | 17 | 58.612535, 35.787012 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 6,45 | бетон | оцинкованный профлист | 3 | 0,75 | металл |
| 6. | Пестовский район | Пестово | ул. Производственная | 10а | 58.603858, 35.800523 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 15 | бетон | оцинкованный профлист | 8 | 0,75 | металл |
| 7. | Пестовский район | Пестово | ул. Производственная | 11а | 58.605321, 35.798080 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 9 | бетон | оцинкованный профлист | 4 | 0,75 | металл |
| 8. | Пестовский район | Пестово | ул. Производственная | 16 | 58.605724, 35.800200 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 12,15 | бетон | сетка Рабца | 8 | 0,75 | металл |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|-----------------------------------------|-----|-------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------|-------|-----------------------|---|------|--------|
| 19. | Пестовский район | Пестово ул. Устюженское шоссе | 11 | 58.603000, 35.826305 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 4,5 | бетон | оцинкованный профлист | 2 | 0,75 | металл |
| 20. | Пестовский район | Пестово ул. Устюженское шоссе | 16 | 58.606375, 35.832054 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 6,75 | бетон | оцинкованный профлист | 4 | 0,75 | металл |
| 21. | Пестовский район | Пестово ул. Устюженское шоссе | 126 | 58.605278, 35.830832 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 9 | бетон | без ограждения | 3 | 0,75 | металл |
| 22. | Пестовский район | Пестово ул. Чапаева | 14 | 58.595619, 35.828560 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 7,1 | бетон | сетка Рабица | 8 | 0,75 | металл |
| 23. | Пестовский район | Пестово ул. Чапаева | 17 | 58.599066, 35.826565 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 13,7 | бетон | дерево | 8 | 0,75 | металл |
| 24. | Пестовский район | Пестово ул. Чапаева | 18 | 58.596534, 35.825200 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 17,64 | бетон | дерево | 5 | 0,75 | металл |
| 25. | Пестовский район | Пестово ул. Гагарина | 67 | 58.583415, 35.789905 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 6,9 | бетон | дерево | 4 | 0,75 | металл |
| 26. | Пестовский район | Пестово ул. Мелиораторов | 2 | 58.582712, 35.767196 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 5,4 | бетон | сетка Рабица | 4 | 0,75 | металл |
| 27. | Пестовский район | Пестово ул. Набережная реки Меглинки | 35 | 58.581867, 35.797900 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 8,7 | бетон | оцинкованный профлист | 4 | 0,75 | металл |
| 28. | Пестовский район | Пестово ул. Набережная реки Меглинки | 29 | 58.582848, 35.795007 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептрансе», 5320019521 | | 6,25 | бетон | оцинкованный профлист | 4 | 0,75 | металл |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|---------|--------------------|-----|-------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|------|-------|--|-----------------------|---|------|--------|
| 29. | Пестовский район | Пестово | ул. Октябрьская | 17 | 58.594184, 35.800972 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 7,5 | бетон | | дерево | 3 | 0,75 | металл |
| 30. | Пестовский район | Пестово | ул. Пионеров | 1 | 58.600895, 35.794729 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 6,6 | бетон | | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |
| 31. | Пестовский район | Пестово | ул. Пионеров | 20 | 58.595938, 35.795034 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 6,3 | бетон | | оцинкованный профлист | 2 | 0,75 | металл |
| 32. | Пестовский район | Пестово | ул. Пионеров | 40 | 58.591938, 35.794882 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 4,5 | бетон | | дерево | 2 | 0,75 | металл |
| 33. | Пестовский район | Пестово | ул. Пионеров | 41 | 58.593298, 35.794271 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 4,5 | бетон | | дерево | 2 | 0,75 | металл |
| 34. | Пестовский район | Пестово | ул. Пролетарская | 22 | 58.595188, 35.800586 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 8,1 | бетон | | оцинкованный профлист | 3 | 0,75 | металл |
| 35. | Пестовский район | Пестово | ул. Профсоюзов | 96 | 58.598161, 35.793390 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 9 | бетон | | оцинкованный профлист | 5 | 0,75 | металл |
| 36. | Пестовский район | Пестово | ул. Соловьева | 41а | 58.590967, 35.801511 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 6,15 | бетон | | без ограждения | 2 | 0,75 | металл |
| 37. | Пестовский район | Пестово | пер. Комсомольский | 5а | 58.602433, 35.836429 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 4,5 | бетон | | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 38. | Пестовский район | Пестово | ул. Ленинградская | 34 | 58.599479, 35.848295 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептране», 5320019521 | | 4,5 | бетон | | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|---------|-------------------|----------------|------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------|--------------|---|------|--------|
| 59. | Пестовский район | Пестово | ул. Льва Толстого | 16 | 58.58852779142205, 35.81506580985631 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |
| 60. | Пестовский район | Пестово | пер. Безымянный | д.1 Б | 58.600051, 35.808579 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 6,3 | бетон | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |
| 61. | Пестовский район | Пестово | ул. Биржа-3 | | 58.58185249237241, 35.81638277448237 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |
| 62. | Пестовский район | Пестово | ул. Профсоюзов | 106 | 58.598328332174916, 35.79012394822634 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 63. | Пестовский район | Пестово | ул. Набережная | 12 | 58.606598, 35.815730 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 5,8 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 64. | Пестовский район | Пестово | ул. Новгородецкая | напротив д. 16 | 58.58761647936333, 35.812604230514495 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 4,4 | бетон | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |
| 65. | Пестовский район | Пестово | Красных Зорь | 17а | 58.59670320938894, 35.808095437160354 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 5,8 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 66. | Пестовский район | Пестово | ул. Новоселов | | 58.606206102696376, 35.84291855680049 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Спецтранс», 5320019521 | | 5,4 | бетон | сетка Рабица | 3 | 0,75 | металл |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|---------|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------|--------------|---|------|--------|
| 67. | Пестовский район | Пестово | ул. Почтовая | 19 | 58.6026043237344, 35.807457071414326 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | сетка Рабица | 4 | 0,75 | металл |
| 68. | Пестовский район | Пестово | ул. Почтовая | между д. 11 и 13 | 58.6029990955, 35.8048637529668 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 4,7 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 69. | Пестовский район | Пестово | ул. Заводская | 5 | 58.60381662328849, 35.803490084281 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 7,2 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 70. | Пестовский район | Пестово | пересечение ул. Кутузова и ул. Комсомольская | | 58.590456598691766, 35.7743988453052 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 6 | бетон | сетка Рабица | 4 | 0,75 | металл |
| 71. | Пестовский район | Пестово | ул. Мелиораторов | | 58.582200282470126, 35.769305330385706 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 8,4 | бетон | сетка Рабица | 2 | 0,75 | металл |
| 72. | Пестовский район | Пестово | | 80 | 58.58415051546394, 35.79438702377295 | ЮЛ | Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, ОГРН 1,0253E+12 | 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 174510, Новгородская область, Пестовский район, город Пестово, Советская улица, 10, 88166952753, admin@adm-pestovo.ru | ООО «Слептранс», 5320019521 | | 4,5 | бетон | сетка Рабица | 4 | 0,75 | металл |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Глава
муниципального района Д.В. Ивановот 22.03.2021 № 284
г. ПестовоОб утверждении
административного регламентаУтвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.03.2021 № 284В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-
луг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставле-
нию муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»
(далее административный регламент).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муници-
пального района:
от 04.09.2018 № 1277 «Об утверждении административного регламента».
от 28.12.2020 № 1583 «О внесении изменений в административный регла-
мент».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на офи-
циальном сайте Администрации муниципального района в информаци-
онно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования регламента
Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав
и последовательность административных процедур (действий) общеобра-
зовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего обра-
зования, находящихся в ведении Комитета образования Администрации
Пестовского муниципального района, (далее общеобразовательные органи-
зации) в процессе приема на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
(далее муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации).
Настоящий административный регламент также устанавливает порядок
взаимодействия общеобразовательных организаций с физическими и юри-

дическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

детям военнослужащих;

детям сотрудников полиции;

детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

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

2) детям сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудников федеральных органов исполнительной власти, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

административная процедура - последовательность действий;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

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

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

заявители - получатели муниципальной услуги;

Администрация - Администрации Пестовского муниципального района;

Комитет - Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района;

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

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

МФЦ - государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального района;

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

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

1.2.Круг заявителей

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

в ЕПГУ;

в РПГУ;

на информационных стендах в помещениях ОО;

в МФЦ;

2) по номеру телефона для справок должностными лицами ОО, Комитета;

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок);

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

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

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

1.3.3.На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2.Круг заявителей;

1.3.3.3.Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4.Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

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

1.3.4.Посредством телефонной связи может представляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы ОО;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официальных сайтов ОО.

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

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

1.3.5.2.Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3.Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

ОО;

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о приеме на обучение в ОО;

мотивированный отказ в приеме на обучение в ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

язык образования (в случае получения образования на родном языке

из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

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

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

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

4) справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

1) заявление о зачислении в порядке перевода;

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

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от образовательной организации о наличии свободных мест).

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

2.7. 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются ОО посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. 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» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ»);

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.16. 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 ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. 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-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями 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, 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 заявителей 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. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предостав-

ления 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, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

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

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения об отказе в приеме на обучение.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в ОО, МФЦ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

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

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов 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 ОО, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал

днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с 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 ОО, должностное лицо ОО, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу ОО, ответственному за принятие решения.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ОО.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

3.3.3. 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 поступления в ОО 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 документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3.4.3.1. При наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в пунктах 2, 3 подпункта 2.6.2 на-

стоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

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

регламента, или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в ОО 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 ОО.

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

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо ОО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

ной 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) сотрудников ОО подается руководителю этой ОО;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОО подается председателю Комитета;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

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

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

ОО обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом | Юридический адрес общеобразовательной организации | Телефон общеобразовательной организации | График работы | ФИО директора (полностью) | Контактный телефон директора общеобразовательной организации (мобильный) | Активная ссылка на главную страницу официального сайта общеобразовательной организации | Электронный адрес общеобразовательной организации |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальное авто- | 174510, Новгород- | (81669) 52587, | 08:00 – | Кудрявцева | 8-964-3123375 | http://www.5314s01.edusite.ru | mosshn1@mail.ru |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| номное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово | ская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77 | (81669) 52167 | 16:00 | Наталья Николаевна | | / | |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово» | 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5 | (81669) 52265 | 08:00 – 16:00 | Егорова Марина Александровна | 8-911-6130264 | http://pestovo-school2.ru/ | Egorova70@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово | 174510, Новгородская обл., г. Пестово, Устюженское шоссе, д. 5 | (81669) 51488 | 08:00 – 16:00 | Шемякина Ольга Владимировна | 8-911-6391405 | http://www.school6.edusite.ru/ | pestovo6@list.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона» | 174520, Новгородская обл., Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24 | (81669) 55236 | 08:00 – 16:00 | Чучман Татьяна Владимировна | 8-952-4887463 | http://oxona.edusite.ru/ | moyoxona@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово | 174541, Новгородская обл., Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1 | 8 (816-69) 5-33-53 | 08:00 – 16:00 | Смирнова Наталья Борисовна | 8-911-6331440 | http://bogoslovo.edusite.ru/ | PLP1212@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково» | 174500, Новгородская обл., Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93 | 8(816-69) 5-91-75 | 08:00 – 16:00 | Беляева Вера Сергеевна | 8-909-5664913 | http://bikovo.edusite.ru/ | bikovo59@yandex.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

телефон _____

Форма заявления

Прошу зачислить ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в ___ класс и сообщать следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального

общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (указывается при наличии);

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

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

6) номер, дата и время регистрации заявления: _____.

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

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): _____ (подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: _____ (подпись)

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(дата)

(подпись)

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

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

Я, _____, проживающий(ая) по адресу _____ (фамилия, имя, отчество - полностью) (по месту регистрации): _____, паспорт № _____, дата выдачи _____, название органа, выдавшего документ _____, являясь законным представителем несовершеннолетнего _____, (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью), свидетельство о рождении _____, выданное _____,

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: региональная информационная система «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

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

/ _____ (дата) _____ / (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Форма расписки о получении документов, представленных при приеме на обучение документов

Наименование муниципальной образовательной организации _____

Принято заявление регистрационный № _____, _____, ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего _____, поступающего в _____ класс.

- Заявителем предоставлены следующие копии документов:
- [] документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- [] документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- [] свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- [] свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- [] свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- [] иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- [] иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- [] документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление.

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:
[] личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно:
[] аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):
[] документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
[] документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:
[] заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов: _____

ФИО специалиста муниципальной образовательной организации _____ / _____ /

Дата, время _____

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

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальную образовательную организацию по следующей причине:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

(дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2021 № 285
г. Пестово

Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.05.2017 № 721 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет».
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 22.03.2021 № 285

Порядок
выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации
Пестовского муниципального района на обучение по образовательным
программам начального общего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру по разрешению либо отказу на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципального района (далее образовательные организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее разрешение на прием ребенка).

1.3. Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, может осуществляться только при наличии свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2. Порядок получения разрешения на прием ребенка

2.1. Выдача разрешения на прием ребенка осуществляется Комитетом образования Администрации муниципального района (далее Комитет образования).

2.2. Родители (законные представители) ребенка представляют в Комитет образования заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. При обращении в Комитет образования родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 3) медицинское заключение, содержащее сведения об отсутствии (наличии) у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья;
- 4) согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 2 к Порядку);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.5. Копии документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Комитета образования, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6. Родители (законные представители) ребенка вправе представить в Комитет образования иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения на прием ребенка, в том числе заключение педагога-психолога и (или) психолого-педагогической комиссии с рекомендациями по результатам диагностики психологической готовности ребенка к обучению в образовательной организации.

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

2.8. Для решения вопроса о разрешении (мотивированном отказе в разрешении) на прием ребенка Комитет образования вправе создать комиссию из числа специалистов Комитета образования. Комиссия создается приказом председателя Комитета образования в количестве не менее 3-х человек из специалистов Комитета образования, в случае необходимости – с участием руководителя образовательной организации, заявителя (далее комиссия).

2.9. Комиссия рассматривает представленные родителями (законными представителями) заявления и документы, изучает причины приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, условия обучения в образовательной организации и принимает решение о разрешении либо мотивированном отказе на прием ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее решение комиссии) (приложение № 3 к Порядку).

Срок рассмотрения заявления и принятия решения комиссией составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. На основании заключения комиссии Комитет образования в течение 3 рабочих дней выдает разрешение на прием ребенка (приложения №№ 4, 5 к Порядку) либо уведомление об отказе в его выдаче (приложение № 6 к Порядку).

2.11. Отказ о выдаче разрешения на прием ребенка может быть мотивирован:

- 1) документы родителями (законными представителями) представлены не в полном объеме;
- 2) наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- 3) несогласием родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса в образовательной организации;
- 4) отсутствие мест в образовательной организации;
- 5) другие причины.

2.12. В случае выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте старше 8 лет Комитет образования имеет право информировать об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района.

2.13. Заявление родителей (законных представителей) о разрешении на прием ребенка, разрешение комиссии на прием детей, равно как и уведомление об отказе в приеме регистрируются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. После получения разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет образовательная организация осуществляет прием вышеуказанных детей в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденными Правилами приема в образовательную организацию соответствующей муниципальной образовательной организации, действующим в текущий период административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 22.03.2021 № 284.

Приложение № 1
к Порядку выдачи разрешений
на прием детей в общеобразовательные
организации Пестовского
муниципального района на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет

Председателю Комитета образования
Администрации Пестовского муниципального района

(ФИО родителя (законного представителя))

(адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на прием на обучение по образовательной программе начального общего образования в 20__ году в _____

(полное наименование общеобразовательной организации)

Моего ребенка _____

(ФИО)

родившегося « ____ » _____ 20__ года, проживающего по адресу:

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что на 1 сентября 20__ года его возраст составит менее шести лет и шести месяцев/более восьми лет (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить в □):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- другие документы.

Результат рассмотрения заявления прошу направить мне по адресу (указать почтовый или электронный адрес заявителя):

_____ или передать лично в руки.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку выдачи разрешений на прием детей в общеобразовательные организации Пестовского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Согласие
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: _____
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

являясь матерью/отцом (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество, при наличии, ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в Комитете образования Администрации Пестовского муниципального района с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
ФИО ребенка;
дата рождения ребенка; адрес;

данные свидетельства о рождении;
сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам Комитета образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю Комитету образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор;
систематизацию;
накопление;
хранение;
уточнение (обновление, изменение);

использование;

обезличивание;

блокирование;

уничтожение.

Я согласен (согласна), что Комитет образования вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.

(дата) (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комитета образования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку комитета образования.

Подпись _____

Приложение № 3

к Порядку выдачи разрешений
на прием детей в общеобразовательные
организации Пестовского муниципального
района на обучение по образовательным
программам начального общего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев
или старше 8 лет

Угловой штамп Комитета
образования
Администрации
Пестовского
муниципального
района

РЕШЕНИЕ

комиссии Комитета образования о приеме детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет от _____ № _____

Комиссия, в составе:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

рассмотрев, заявление гр. _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

о приеме на обучение в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка _____, « ____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в 1 класс _____

(указать наименование образовательной организации)
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (нужное подчеркнуть),
изучив представленные документы, установила (нужное отметить):

- документы представлены в полном объеме;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- отсутствие заключения по результатам диагностики психологической готовности ребенка к приему на обучение в образовательную организацию по образовательным программам начального общего образования;
- отрицательное заключение по результатам диагностики психологической готовности ребенка к приему на обучение в образовательное учреждение по образовательным программам начального общего образования;
- несогласие родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса в образовательной организации;

другие причины (указать): _____

Комиссия решила (нужное отметить):

разрешить прием ребенка на обучение в образовательную организацию по образовательным программам начального общего образования ребенка в более раннем или более позднем возрасте;

отказать в приеме на обучение в образовательную организацию по образовательным программам начального общего образования ребенка в более раннем или более позднем возрасте.

Члены Комиссии:

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 4
к Порядку выдачи разрешений на прием детей
в общеобразовательные организации Пестовского
муниципального района на обучение
по образовательным программам
начального общего образования
в возрасте младше 6 лет 6 месяцев
или старше 8 лет

Угловой штамп
Комитета образования
Администрации Пестовского муниципального района

Разрешение
на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципаль-
ного района на обучение по образовательным программам начального
общего образования в возрасте 6 лет 6 месяцев

Комитет образования Администрации муниципального района, рассмотрев
заявление гражданина (гражданки) _____ от
«__» _____ 20__ г. о приеме на обучение его (ее) сына/ доче-
ри (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную ор-
ганизацию _____ на обучение по образовательным программам началь-
ного общего образования в возрасте 6 лет 6 месяцев, в соответствии с
частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.10. СанПиН
2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям
воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», учиты-
вая согласие родителей (законных представителей) с имеющимися усло-
виями организации образовательной деятельности, разрешает прием в
образовательную организацию на обучение по образовательным програм-
мам начального общего образования ребенка, не достигшего к 1 сентября
текущего года возраста шести лет шести месяцев.

Председатель Комитета образования
Администрации
муниципального района _____
М.П. _____ подпись _____ расшифровка _____

Документ на руки получила _____
_____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 5
к Порядку выдачи разрешений
на прием детей в общеобразовательные
организации Пестовского
муниципального района
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования в возрасте
младше 6 лет 6 месяцев
или старше 8 лет

Угловой штамп
Комитета образования
Администрации Пестовского муниципального района

Разрешение
на прием детей в образовательные организации Пестовского муниципаль-
ного района на обучение по образовательным программам начального
общего образования в возрасте старше 8 лет

Комитет образования Администрации муниципального района, рассмотрев

заявление гражданина (гражданки) _____
от «__» _____ 20__ г. о приеме на обучение его (ее) сына/ доче-
ри (нужное подчеркнуть) _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, в
образовательную организацию на обучение по образовательным
программам начального общего образования в возрасте старше 8 лет, в
соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012
года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.10.
СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к
организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и
молодежи», учитывая согласие родителей (законных представителей)
с имеющимися условиями организации образовательной деятельности,
разрешает прием в образовательную организацию на обучение по
образовательным программам начального общего образования ребенка,
возраст которого превышает восемь лет.

Председатель Комитета образования
Администрации
Муниципального района _____
М.П. _____ подпись _____ расшифровка _____

Документ на руки получила _____
_____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 6
к Порядку выдачи разрешений
на прием детей в общеобразовательные
организации Пестовского муниципального
района на обучение по образовательным
программам начального общего
образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев
или старше 8 лет

Угловой штамп
Комитета образования
Администрации Пестовского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на прием детей
на обучение по образовательным программам начального общего
образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет

Комитет образования Администрации муниципального района, рассмотрев
заявление гражданина (гражданки) _____ от «__» 20__ г.

(фамилия, инициалы)
о приеме на обучение его (ее) сына/ дочери (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, в образова-
тельную организацию на обучение по образовательным программам на-
чального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, а также приложенные к нему документы, уведомляет об
отказе в выдаче разрешения на прием на обучение по образовательным
программам начального общего образования _____ по причине
_____ (указание причин).

Председатель Комитета образования
и молодежной политики
Администрации муниципального района _____
М.П. _____ подпись _____ расшифровка _____

Документ на руки получила _____
_____ подпись _____ расшифровка _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021 № 286
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Повышение безопасности
дорожного движения в Пестов-
ском муниципальном районе
и Пестовском городском посе-
лении на 2015 – 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в Пестовском муниципальном районе и Пестовском городском поселении на 2015 – 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.11.2014 № 1756, (далее Программа) следующие изменения:

1.1.Пункт 6 Паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» изложить в редакции:

| Год | Источник финансирования (тыс. руб.) | | | | | Всего |
|------|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|--------|
| | бюджет муниципального района | бюджет Пестовского городского поселения | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2015 | 470,64 | 206,0 | 0 | 0 | 0 | 676,64 |
| 2016 | 0 | 395,83 | 0 | 0 | 0 | 395,83 |
| 2017 | 0 | 1660,0 | 0 | 0 | 0 | 1660,0 |

| | | | | | | |
|-------|--------|----------|---|---|---|----------|
| 2018 | 0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 | 1000,0 |
| 2019 | 0 | 1050,0 | 0 | 0 | 0 | 1050,0 |
| 2020 | 0 | 1100,0 | 0 | 0 | 0 | 1100,0 |
| 2021 | 0 | 1500,0 | 0 | 0 | 0 | 1500,0 |
| 2022 | 0 | 1600,0 | 0 | 0 | 0 | 1600,0 |
| 2023 | 0 | 1700,0 | 0 | 0 | 0 | 1700,0 |
| 2024 | 0 | 1755,0 | 0 | 0 | 0 | 1755,0 |
| Всего | 470,64 | 11966,83 | 0 | 0 | 0 | 12437,47 |

1.2.Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель

Главы администрации района С.В. Изотов

Приложение

Мероприятия муниципальной Программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------|--------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| | | | | | | 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. Задача 1: Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Оснащение системами автоматического контроля и выявления нарушений правил дорожного движения улично-дорожной сети города и населенных пунктов | управление, ГО и ЧС Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району, администрации сельских поселений | 2015 – 2024 годы | 1.1.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.2. | Проведение информационно-пропагандистских кампаний, использующих наиболее действенные каналы коммуникации, с целью повышения грамотности, ответственности и уровня самосознания участников дорожного движения | комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.1.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.3. | Устройство искусственных неровностей на улично-дорожной сети г. Пестово | управление, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.1.1 | бюджет муниципального района бюджет Пестовского городского поселения | 159,4 0 | 0 0 | 0 300,0 | 0 0 | 0 300,0 | 0 52,0 | 0 298,5 | 0 104,0 | 0 104,0 | 0 250,0 |
| 2. Задача 2: Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация теоретических и практических занятий с детьми дошкольного и школьного возраста | комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.2.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15,0 | 15,0 | 15, |
| 2.2. | Организация и проведение профилактических мероприятий «Внимание – дети!» | комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России | 2015 – 2024 годы | 1.2.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-----------------------------------------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-----|---|---|-------|
| | | по Пестовскому району | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. | Устройство барьеров вдоль пешеходного тротуара на улично-дорожной сети по ул. Устюженское шоссе от железнодорожного переезда до школы № 6 | управление, комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.2.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 206,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.4. | Изготовление и монтаж дорожного ограждения вблизи общеобразовательных учреждений | управление, комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.2.1 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 204 | 250 | 250 | 0 | | | |
| 3. Задача 3: Повышение культуры вождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация в печатных средствах массовой информации специальных тематических рубрик для систематического освещения проблемных вопросов по безопасности дорожного движения | управление, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | | |
| 3.2. | Приобретение и установка дорожных полусфер | управление, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | | | | |
| 3.3. | Изготовление сметной документации на устройство пешеходных тротуаров и пешеходных переходов на улично-дорожной сети г. Пестово | управление, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | | | | |
| 3.4. | Устройство пешеходных тротуаров и пешеходных переходов на улично-дорожной сети г. Пестово | управление, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 6,24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 460,0 |
| | | | | | бюджет муниципального района | 305,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.5. | Приобретение дорожных знаков, 6 шт. | управление | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.6. | Нанесение горизонтальной дорожной разметки на улично-дорожной сети г. Пестово | управление, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 332,83 | 700,0 | 490,0 | 350,0 | 1048,0 | 810,9 | 851,0 | 956,0 | 455,0 | | | | |
| 3.7. | Приобретение и установка дорожных знаков на улично-дорожной сети г. Пестово | управление, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району | 2015 – 2024 годы | 1.3 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 63,0 | 660,0 | 510,0 | 400,0 | 0 | 186,6 | 200,0 | 200,0 | 400,0 | | | | |
| 4. Задача 4: Развитие современной системы оказания помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Совершенствование системы оказания медицинской помощи на догоспитальном и госпитальном этапах, организация проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров | комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району, | 2015 – 2024 годы | 1.4.2 | бюджет Пестовского городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | | | | |

пальном районе;
подготовка кадрового резерва для органов местного самоуправления.

3. Полномочия молодежного Совета

3.1. Молодежный Совет в целях решения возложенных на него задач вправе:

- принимать участие в разработке проектов муниципальных правовых актов; инициировать и организовывать совещания, консультации, «круглые столы» и другие мероприятия с участием представителей Администрации Пестовского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений;
- выходить с ходатайством к Главе муниципального района о присутствии на заседании молодежного Совета, представителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района для сообщений, ответов на вопросы, представления информации по вопросам, относящимся к компетенции молодежного Совета.

4. Состав и порядок формирования молодежного Совета

4.1. Молодежный Совет формируется в количестве не более 15 человек сроком на два года.

4.2. В состав молодежного Совета могут входить представители: молодежи в возрасте от 16 до 35 лет включительно, активно участвующие в общественной жизни Пестовского муниципального района; организаций Пестовского муниципального района, работающих, в том числе в сфере молодежной политики; молодежных общественных и политических организаций, ассоциаций и объединений, районных отделений общероссийских молодежных организаций; органов самоуправления общеобразовательных и средних специальных учебных заведений; социальноориентированных некоммерческих организаций, социального предпринимательства; средств массовой информации.

4.3. Список кандидатур формирует управление по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района.

4.4. Представленные кандидатуры утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

5. Организация работы молодежного Совета

5.1. Высшим руководящим органом молодежного Совета является общее собрание, состоящее из всех утвержденных кандидатов молодежного Совета.

5.1.1. Общее собрание молодежного Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.1.2. К компетенции общего собрания молодежного Совета относятся: избрание председателя и ответственного секретаря молодежного Совета; утверждение плана работы молодежного Совета на квартал; разработка и принятие рекомендаций, затрагивающих права и законные интересы молодежи муниципального района, и направление их на рассмотрение Главе муниципального района; решение вопроса о доверии или недоверии председателю молодежного Совета; переизбрание председателя молодежного Совета в случае выражения ему недоверия, решение вопроса об исключении из состава молодежного Совета одного из его членов; иные вопросы в соответствии с настоящим Положением.

5.1.3. Общее собрание молодежного Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов.

5.1.4. Решения, принятые общим собранием молодежного Совета, оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем молодежного Совета.

5.1.5. Решения, принятые общим собранием молодежного Совета, носят рекомендательный характер.

5.1.6. Члены общего собрания участвуют в заседаниях молодежного Совета лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, за исключением представителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, работающих в сфере молодежной политики.

5.2. К выборным должностям молодежного Совета относятся: председатель молодежного Совета и ответственный секретарь молодежного Совета.

5.2.1. Председатель молодежного Совета избирается на первом заседании молодежного Совета из числа членов молодежного Совета тайным голосованием, простым большинством голосов.

5.2.2. В случае наличия двух и более кандидатов на должность председателя молодежного Совета каждый член молодежного Совета вправе голосовать за одного кандидата на должность председателя молодежного Совета.

5.2.3. Если на должность председателя молодежного Совета выдвинуто

более трех кандидатов, избрание может проводиться в два тура. Во втором туре голосования участвуют два кандидата на должность председателя молодежного Совета, набравшие наибольшее количество голосов в первом туре.

5.2.4. Председатель молодежного Совета:

- председательствует на заседаниях молодежного Совета;
- созывает общее собрание молодежного Совета;
- формирует на основе предложений членов молодежного Совета план работы молодежного Совета и повестку дня заседания;
- дает поручения членам молодежного Совета;
- представляет молодежный Совет в отношениях с должностными лицами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями муниципального района;
- информирует членов молодежного Совета о решениях органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, органов государственной власти Новгородской области, касающихся деятельности молодежного Совета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с данным Положением.

5.3. Ответственный секретарь молодежного Совета избирается на первом заседании молодежного Совета из числа членов молодежного Совета открытым голосованием, простым большинством голосов.

5.3.1. Ответственный секретарь молодежного Совета:

- оповещает членов молодежного Совета о времени, месте предстоящего заседания молодежного Совета;
- ведет делопроизводство молодежного Совета и протоколы заседаний молодежного Совета;
- обеспечивает передачу документов на хранение в управление по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района.

6. Права и обязанности членов молодежного Совета

6.1. Члены молодежного Совета обязаны:

- выполнять требования настоящего Положения лично участвовать в деятельности молодежного Совета, посещать все его заседания, активно содействовать решению стоящих перед молодежным Советом задач;
- информировать молодежный Совет и председателя молодежного Совета о своей деятельности в молодежном Совете;
- содействовать повышению авторитета молодежного Совета;
- не допускать действий, наносящих ущерб деятельности и законным интересам молодежного Совета и его членов.

6.2. Члены молодежного Совета имеют право:

- участвовать в принятии решений молодежного Совета;
- вносить на рассмотрение молодежного Совета предложения, связанные с его деятельностью;
- избирать и быть избранными на выборные должности молодежного Совета;
- получать необходимую информацию о деятельности молодежного Совета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых молодежным Советом.

6.3. Полномочия члена молодежного Совета прекращаются досрочно в случае:

- переезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;
- достижения возраста 35 лет, за исключением представителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, работающих в сфере молодежной политики;
- по собственному желанию;
- отзыва организацией, предложившей кандидатуру в состав молодежного Совета;
- по решению большинства голосов общего собрания молодежного Совета.

7. Порядок внесения изменений в настоящее Положение

7.1. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

7.2. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение предварительно подлежат обсуждению на общем собрании молодежного Совета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021 № 290
г. Пестово

Об утверждении состава
молодежного Совета при Главе
муниципального района

Руководствуясь пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6

октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 33 части 1 статьи 5 Устава Пестовского муниципального района, в целях дальнейшего развития и совершенствования молодежной политики Пестовского муниципального района, создания целостной системы и структуры управления молодежной политикой, широкого привлечения молодежи к социально значимой деятельности и реализации районных программ в сфере молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав молодежного Совета при Главе муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 10.12.2015 № 1337 «О создании молодежного Совета при Главе муниципального района»; от 10.05.2017 № 774 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.12.2015 № 1337»; от 10.05.2017 № 768 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.04.2009 № 308».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.03.2021 № 290

Состав
молодежного Совета при Главе муниципального района

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Архипова А.С. | -инструктор-методист муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (по согласованию) |
| Большаков Д.Н. | -тренер по лыжным гонкам муниципального бюджетного учреждения «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва» (по согласованию) |
| Большакова Д.Ю. | -волонтер (по согласованию) |
| Колупаева И.А. | -специалист первой категории управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района |
| Мальшева Т.С. | -начальник управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района |
| Молчанова К.Е. | -методист по молодежной политике, муниципально-автономного учреждения «Молодежный центр» |
| Нечаев А.В. | -преподаватель физической культуры, муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 6 имени С.В. Васюковича» (по согласованию) |
| Розова И.В. | -начальник центра допризывной подготовки муниципального автономного учреждения «Молодежный центр» |
| Смирнова В.А. | -методист по патриотическому воспитанию муниципального автономного учреждения «Молодежный центр» (по согласованию) |
| Скорописцева Е.В. | -ведущий специалист-сметчик муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (по согласованию) |
| Татьяничева М.С. | -преподаватель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» (по согласованию). |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021 № 298

г. Пестово

Об утверждении перечня органов и организаций, участвующих в согласовании комплексных схем организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района

В соответствии с частью 9 статьи 17 и частью 9 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень органов и организаций, участвующих в согласовании комплексных схем организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.03.2021 № 298

Перечень

органов и организаций, участвующих в согласовании комплексных схем организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района

1. Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району (ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району), расположенное по адресу: 174510, Новгородская область, Пестово ул. Гагарина, д. 65.
2. Орган либо организация, осуществляющая разработку комплексных схем организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения Пестовского муниципального района.
3. Органы или организации, перечень которых установлен нормативно-правовым актом Правительства Новгородской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021 № 299
г. Пестово

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по развитию торговли

В соответствии с приказом министерства промышленности и торговли Новгородской области от 05.03.2021 № 19 «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 года № 208-р и утверждения дорожных карт, формы отчетности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») развития торговли на территории Пестовского муниципального района на 2021 год и на пери-

од до 2025 года, в том числе малочисленных, труднодоступных и отдаленных населенных пунктах Пестовского муниципального района.

2. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района направлять информацию о проделанной работе по результатам исполнения данной «дорожной карты» ежеквартально на 1 число, следующего за отчетным кварталом, до февраля 2025 года в министерство промышленности и торговли Новгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Виноградову С.Б.

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.03.2021 № 299

План мероприятий («дорожная карта»)

развития торговли на территории Пестовского муниципального района на 2021 год и на период до 2025 года, в том числе в малочисленных, труднодоступных и отдаленных населенных пунктах Пестовского муниципального района

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный исполнитель |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Обеспечить проведение совещаний, семинаров, «круглых столов» по развитию торговли, включая сельскохозяйственных товаропроизводителей | 2021 - 2025 годы | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района |
| 2. | Обеспечить прирост количества мест размещения нестационарных торговых объектов и объектов для осуществления развозной торговли, торговых мест на ярмарках не ниже 10% ежегодно до 2025 года | ежегодно с 2022 года до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, до 1 февраля 2025 года | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района |
| 3. | Содействовать в организации выставок-дегустаций, ярмарок, в том числе сельскохозяйственных, под региональным брендом «Покупай Новгородское» с участием новгородских товаропроизводителей | 2021 - 2025 годы | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района |
| 4. | Проводить ежеквартальный мониторинг проведения ярмарок | ежеквартально с 2021 года до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 1 февраля 2025 года | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района |
| 5. | Информировать население и хозяйствующие субъекты о новых возможностях для розничного сбыта товаров | 2021 год | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района |
| 6. | Содействовать в создании условий для обеспечения максимальной доступности торговых объектов для населения, увеличения ассортимента и разнообразия товаров, предлагаемых к реализации юридическими и физическими лицами | 2021 - 2025 годы | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района; отдел архитектуры |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района |
| 7. | Содействовать открытию юридическими и физическими лицами новых торговых объектов всех форм торговли, обращая особое внимание на необходимость увеличения количества ярмарок, мест размещения нестационарных торговых объектов и объектов для осуществления развозной торговли, а также предоставления компенсационных мест для размещения таких торговых объектов | 2021 - 2025 годы | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района; отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района |
| 8. | Оказание содействия в реализации инвестиционных проектов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих торговую деятельность, включая крестьянские фермерские хозяйства | 2021 - 2025 годы | управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района; отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2021 № 306
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.05.2016 № 539 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования», заменив в постановляющей части слова «...в зоне ОД (Зона обслуживания населения): гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов...» на «...в зоне Ж-2 (Зона смешанной застройки индивидуальными жилыми домами в многоквартирных секционных домах не выше 3-х этажей): гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов...».

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.В. Изотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021 № 310
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Благоустройство территории
Пестовского городского поселения
на 2015 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство тер-

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. | Благоустройство территории общего пользования, ед. | | | | | | | | | | |

6.Сроки реализации Программы: 2015 - 2024 годы.

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

| Год | Источник финансирования | | | | Всего |
|-------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет городского поселения | внебюджетные средства | |
| 2015 | - | - | 12 701,45 | - | 12 701,45 |
| 2016 | - | - | 15 260,67 | - | 15 260,67 |
| 2017 | 2812,23 | 4719,60 | 18 766,79 | 47,03 | 26 345,65 |
| 2018 | 162,45 | - | 21 701,00 | - | 21 863,45 |
| 2019 | 51,47 | - | 21 914,20 | - | 21 965,67 |
| 2020 | 387,55 | 338,98 | 22 519,68 | - | 23 246,21 |
| 2021 | - | - | 21 777,00 | - | 21 777,00 |
| 2022 | - | - | 23 970,00 | - | 23 970,00 |
| 2023 | - | - | 24 295,00 | - | 24 295,00 |
| 2024 | - | - | 22 281,00 | - | 22 281,00 |
| ВСЕГО | 3413,70 | 5058,58 | 205 186,79 | 47,03 | 213 706,10 |

8.Ожидаемые результаты реализации Программы, социально-экономическая эффективность Программы

В результате выполнения Программы ожидается достижение следующих показателей результативности:

повышение освещенности улично-дорожной сети Пестовского городского поселения (далее поселение);

улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

благоустройство и озеленение территории с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания;

комплексное решение проблем, связанных с благоустройством и содержанием гражданских кладбищ на территории поселения;

приведение санитарно-технического состояния общественных колодцев и качества воды в соответствие с требованиями санитарных правил и норм; повышение степени удовлетворенности населения качеством питьевой воды;

привлечение населения к проблемам благоустройства и озеленения территории;

оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов.

Характеристика текущего состояния сферы благоустройства, обоснование необходимости решения проблем благоустройства программными методами

В настоящее время население поселения составляет 15137 человек. Высокий уровень благоустройства населенных пунктов – необходимое улучшение условий жизни населения. В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем. Благоустройство поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территорий гражданских кладбищ. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают сбор, утилизация и захоронение бытовых отходов.

Для решения данной проблемы требуются участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с привлечением населения, предприятий и организаций, наличие финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

На территории поселения высажены быстро растущие породы деревьев, такие как ива. В течение последних пятидесяти лет эти деревья сильно разрослись. Деревья находятся в состоянии угрожающем жизни людей (кроны деревьев усохли, во время порывов ветра сухие ветви падают с большой высоты). В связи с большими затратами на опилровку деревьев

достигающих высоты свыше 35 м Администрации необходимо в бюджете учитывать денежные средства на опилровку подобных деревьев. Высохшие деревья, сухая трава увеличивают опасность возникновения пожаров, поэтому Администрации необходимо производить скашивание травы.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с мероприятиями настоящей Программы.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении подпрограмм:

1.Координация деятельности предприятий, организаций и учреждений, занимающихся благоустройством населенных пунктов

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории городского поселения. В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства населенных пунктов;

2.Анализ качественного состояния элементов благоустройства

2.1.Наружное освещение. Сетью наружного освещения не достаточно оснащена вся территория поселения. Помимо наружного уличного освещения на некоторых домах имеются светильники, которые не обеспечивают освещение территории. Таким образом, проблема заключается в реконструкции имеющегося освещения и установке дополнительных новых светильников по улицам городского поселения;

2.2.Озеленение. Существующие участки зеленых насаждений имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб. Причин такого положения много и, прежде всего, в отсутствии штата рабочих по благоустройству, недостаточном участии в этой работе жителей муниципального образования, учащихся, трудящихся предприятий, недостаточности средств, определяемых ежегодно бюджетом. Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами по плану в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия участников, принимающих участие в решении данной проблемы, должны быть согласованы между собой;

2.3.Содержание мест захоронения. На территории поселения расположено три гражданских кладбища. Важными мероприятиями программы будут мероприятия по благоустройству их территорий;

2.4.Прочие расходы по благоустройству населенных пунктов. Прочие мероприятия по благоустройству в поселении включают содержание территории в надлежащем виде.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в поселении;

3.Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства

Одной из проблем благоустройства поселения является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Данная программа ориентирована на повышение уровня комплексного благоустройства территории поселения: совершенствование эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания

| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|------|-------|-------|----------|------------|------------|------------|------------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1. | Задача 1. Озеленение территории Пестовского городского поселения | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Количество приобретенных цветочных вазонов, ед. | 6 | 89 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 1.2. | Количество приобретенного посадочного материала, ед. | 6000 | 4320 | 6600 | 5070 | 5500 | 5500 | 3066 | 3066 | 3066 | 3066 | |
| 1.3. | Количество подвезенной плодородной земли, песка (т) | 28 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | |
| 1.4. | Организация и скашивание сорной растительности, кв. м | 2910 | 2000 | 3300 | 11961 | 11961 | 94620,08 | 155 758,05 | 155 758,05 | 155 758,05 | 155 758,05 | |
| 1.5. | Посадка посадочного материала, кв.м. | | | | | | 249,32 | 255,08 | 255,08 | 255,08 | 255,08 | |
| 1.6. | Уход за клумбами, вазонами, кустарниками, кв. м | | | | | | 8434,04 | 4284,84 | 4284,84 | 4284,84 | 4284,84 | |
| 1.7. | Уход за деревьями, шт. | | | | | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | |
| 1.8. | Ремонт вазонов, шт. | | | | | | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.9. | Монтаж, демонтаж термочаш, шт. | | | | | | | | | 130 | 260 | 260 | 260 | 260 |
|------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|

5.Сроки реализации муниципальной подпрограммы: 2015 - 2024 годы.

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

| Год | Источник финансирования | | | | Всего |
|-------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------|
| | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет городского поселения | внебюджетные средства | |
| 2015 | - | - | 283,81 | - | 283,81 |
| 2016 | - | - | 367,48 | - | 367,48 |
| 2017 | - | - | 565,00 | - | 565,00 |
| 2018 | - | - | 830,00 | - | 830,00 |
| 2019 | - | - | 913,00 | - | 913,00 |
| 2020 | - | - | 819,68 | - | 819,68 |
| 2021 | - | - | 553,00 | - | 553,00 |
| 2022 | - | - | 990,00 | - | 990,00 |
| 2023 | - | - | 1030,00 | - | 1030,00 |
| 2024 | - | - | 1030,00 | - | 1030,00 |
| ВСЕГО | - | - | 7381,97 | - | 7381,97 |

7.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:
изменение внешнего облика поселения;
улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
благоустройство и озеленение территории с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.

Мероприятия подпрограммы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации (годы) | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | |
| 1. | Задача 1. Озеленение территории Пестовского городского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Приобретение цветочных вазонов | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.1 | бюджет городского поселения | 59,84 | | | | | 110,00 | | | | | 189,00 | 189,00 |
| 1.2. | Приобретение посадочного материала | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.2 | бюджет городского поселения | 170,00 | 193,48 | 381,00 | 531,00 | 526,00 | 138,95 | 217,00 | 350,00 | 370,00 | 370,00 | 370,00 | 370,00 |
| 1.3. | Подвоз плодородной земли | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.3 | бюджет городского поселения | 23,97 | 82,16 | 84,00 | 84,00 | 56,00 | 36,96 | 2,34 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 |
| 1.4. | Скашивание сорной растительности | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.4 | бюджет городского поселения | 30,00 | 91,84 | 100,00 | 215,00 | 221,00 | 160,85 | 224,37 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| 1.5. | Посадка посадочного материала, кв.м | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.5 | бюджет городского поселения | | | | | | 276,94 | 27,85 | 40,00 | 60,00 | 60,00 | 60,00 | 60,00 |
| 1.6. | Уход за клумбами, вазонами, кустарниками, кв. м | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.6 | бюджет городского поселения | | | | | | 184,73 | 66,04 | 90,00 | 90,00 | 90,00 | 90,00 | 90,00 |
| 1.7. | Уход за деревьями, шт. | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.7 | бюджет городского поселения | | | | | | 6,00 | 3,20 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 4,00 |
| 1.8. | Ремонт вазонов, шт. | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.8 | бюджет городского поселения | | | | | | 2,25 | 1,8 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| 1.9. | Монтаж, демонтаж термочаш, шт. | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.2.9 | Бюджет городского поселения | | | | | | 13,00 | 10,4 | 11,00 | 11,00 | 11,00 | 11,00 | 11,00 |
| Итого | | | | | | 283,81 | 367,48 | 565,00 | 830,00 | 913,00 | 819,68 | 553,00 | 990,00 | 1030,00 | 1030,00 | 1030,00 | 1030,00 |

Подпрограмма «Содержание и благоустройство гражданских кладбищ» муниципальной программы Администрации муниципального района «Благоустройство территории Пестовского городского поселения на 2015 - 2024 годы»

Паспорт подпрограммы

1.Исполнители подпрограммы: Администрация муниципального района,

индивидуальные предприниматели и организации (по согласованию).

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Задача 1. Ремонт гражданских кладбищ | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Количество отремонтированных гражданских кладбищ (ед.) | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. Задача 2. Содержание территории гражданских кладбищ | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Содержание территории гражданских кладбищ (ед.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2015 - 2024 годы.

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

| Год | Источник финансирования | | | | Всего |
|------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|--------|
| | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет городского поселения | внебюджетные средства | |
| 2015 | - | - | 594,42 | - | 594,42 |

| | | | | | |
|-------|---|---|---------|---|---------|
| 2016 | - | - | 700,00 | - | 700,00 |
| 2017 | - | - | 759,16 | - | 759,16 |
| 2018 | - | - | 700,00 | - | 700,00 |
| 2019 | - | - | 847,00 | - | 847,00 |
| 2020 | - | - | 850,00 | - | 850,00 |
| 2021 | - | - | 850,00 | - | 850,00 |
| 2022 | - | - | 1500,00 | - | 1500,00 |
| 2023 | - | - | 1500,00 | - | 1500,00 |
| 2024 | - | - | 1000,00 | - | 1000,00 |
| ВСЕГО | - | - | 9300,58 | - | 9300,58 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: комплексное решение проблем, связанных с благоустройством и ремонтом гражданских кладбищ.

Мероприятия подпрограммы «Содержание и благоустройство гражданских кладбищ»

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | 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. Задача 1. Ремонт гражданских кладбищ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Строительство ограждений (заборов, шлагбаумов) | Администрация муниципального района, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.3.1 | бюджет городского поселения | 54,23 | | | | | | | | | | |
| 2. Задача 2. Содержание территории гражданских кладбищ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Содержание территории гражданских кладбищ | Администрация муниципального района, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2015 - 2024 | 1.3.2 | бюджет городского поселения | 540,19 | 700,00 | 759,16 | 700,00 | 847,00 | 850,00 | 850,00 | 1500,00 | 1500,00 | 1000,00 | |
| Итого | | | | | | 594,42 | 700,00 | 759,16 | 700,00 | 847,00 | 850,00 | 850,00 | 1500,00 | 1500,00 | 1000,00 | |

Подпрограмма

«Прочие мероприятия по благоустройству»

муниципальной программы Администрации муниципального района «Благоустройство территории Пестовского городского поселения на 2015 - 2024 годы»

1.Исполнители подпрограммы: Администрация муниципального района (далее Администрация), индивидуальные предприниматели, предприятия и организации (по согласованию).

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:

| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|------|------|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Задача 1. Уборка территории поселения от мусора | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Объем убранных несанкционированных свалок, м³ | 1000 | 1112 | 1072 | 1000 | 1100 | 562,5 | 555,5 | 600 | 600 | 600 |
| 2. Задача 2. Ремонт и оборудование контейнерных площадок | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Ремонт контейнерных площадок, ед. | 12 | 0 | 22 | 12 | 0 | 6 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 2.2. | Оборудование контейнерных площадок, ед. | 0 | 0 | 0 | 25 | 20 | 1 | 3 | 15 | 15 | 15 |
| 2.3. | Приобретение контейнеров, ед. | 30 | 0 | 29 | 75 | 0 | 87 | 30 | 50 | 50 | 50 |
| 3. Задача 3. Организация конкурса по благоустройству | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Проведение конкурса по благоустройству | | 2 | 2 | | | | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 4. Задача 4. Оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Изготовление табличек, ед. | 0 | 0 | 150 | 200 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. Задача 5. Ремонт и оборудование детских игровых площадок | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Ремонт и оборудование детских игровых площадок, ед. | 12 | 12 | 13 | 15 | 0 | 4 | 0 | 18 | 19 | 20 |
| 5.2. | Приобретение детских игровых площадок, ед. | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|
| 6. Задача 6. Подготовка к праздничным дням | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Приобретение флагов, ед. | 50 | 90 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.2. | Приобретение новогодних баннеров, ед. | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6.3. | Установка и украшение Новогодней ели | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6.4. | Подготовка к масленице | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7. Задача 7. Содержание мест массового пребывания граждан | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Содержание мест массового пребывания граждан | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 17 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 7.2. | Содержание мест купания | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. Задача 8. Ремонт или строительство колодезных домиков | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Количество отремонтированных колодцев (ед.) | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.2. | Количество построенных колодцев (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.3. | Количество очищенных колодцев (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.4. | Количество приобретенного инвентаря (ведра, цепь), ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. Задача 9. Ремонт и содержание информационных стендов | | | | | | | | | | | |
| 9.1. | Ремонт и содержание информационных стендов | 11 | 11 | 11 | 0 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 10. Задача 10. Спиливание аварийных деревьев | | | | | | | | | | | |
| 10.1. | Спиливание аварийных деревьев (с уборкой порубочных остатков), шт. | 30 | 34 | 67 | 98 | 80 | 118 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| 11. Задача 11. Обеспечение безопасности людей на водных объектах | | | | | | | | | | | |
| 11.1. | Обеспечение безопасности людей на водных объектах | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12. Задача 12. Содержание водосточных канав | | | | | | | | | | | |
| 12.1. | Содержание водосточных канав, км | | | | | | | 16 | 6 | 6 | 6 |
| 13. Задача 13. Подготовка общественной территории к благоустройству | | | | | | | | | | | |
| 13.1. | Подготовка общественной территории к благоустройству, ед. | | | | | | | | | | |

5.Сроки реализации муниципальной программы: 2015 - 2024 годы.

| | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7. | Приобретение, доставка и установка теннисного стола, благоустройство территории в границах ГОС «Искра» | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.8. | Благоустройство территории общего пользования в соответствии с решением собрания членов ГОС «Алые паруса», «Звезда», «Надежда», «Дружные соседи», «Искра» | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 2. | Задача 2. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов | | | | | | | | | |
| 2.1. | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, ед. | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2015 - 2024 год.

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

| Год | Источник финансирования | | | | | Всего |
|-------|-----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|--------|
| | бюджет городского поселения | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2017 | 5,0 | - | 40,4 | - | - | 45,4 |
| 2018 | 100,00 | - | 162,45 | - | - | 262,45 |
| 2019 | 40,00 | - | 51,47 | - | - | 91,47 |
| 2020 | 60,00 | - | 69,5 | - | - | 129,5 |
| 2021 | 50,00 | - | - | - | - | 50 |
| 2022 | - | - | - | - | - | - |
| 2023 | - | - | - | - | - | - |
| 2024 | - | - | - | - | - | - |
| ВСЕГО | 255,00 | - | 323,82 | - | - | 578,82 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан.

Мероприятия подпрограммы
«Развитие института территориального общественного самоуправления.
Поддержка проектов местных инициатив граждан»

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации (годы) | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------|-------|--------|-------|------|------|------|
| | | | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан | Администрация муниципального района, территориальное общественное самоуправление (ТОС) | 2017 -2024 | 6.1 | областной бюджет | 40,4 | 162,45 | 51,47 | 69,5 | - | - | - | - |
| бюджет городского поселения | | | | | 5 | 100,00 | 40,00 | 60,00 | 50,00 | | | | |
| | Итого: | | | | | 45,4 | 262,45 | 91,47 | 129,50 | 50,00 | | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2021 № 325
г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 891, изложив его в редакции:

«Кудряшова Д.А. -управляющий делами Администрации муниципального района, председатель комиссии
Шаврина Я.Ю. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Ад-

министрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Бойцова О.Н. -заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Бронина Е.В. -заведующий отделом информатизации Администрации муниципального района

Гусева Е.Г. -заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 26.11.2020 № 1469 «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок».

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

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