



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2023 № 489
Великий Новгород

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

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, Правилами землепользования и застройки Ермолинского сельского поселения, утвержденными решением Думы Новгородского муниципального района от 21.12.2016 № 165, рекомендациями комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав Новгородского муниципального района, на основании заключения по результатам общественных обсуждений от 29.08.2023, Администрация Новгородского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:11:0500101:850, расположенном по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Ермолинское сельское поселение, в территориальной зоне ТСХ-2, в части увеличения максимального процента застройки в границах земельного участка до 19%.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
Главы Администрации И.И. Щербань

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2023 № 490
Великий Новгород

О внесении изменений в постановление от 13.04.2021 № 278

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, Администрация Новгородского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 13.04.2021 № 278 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) следующие изменения:

Дополнить абзацами следующего содержания подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях Новгородского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

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

сотрудников, проходивших службу в войсках национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

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

Российской Федерации, патронатную семью.».

2. Изложить Приложение № 1 к Регламенту в прилагаемой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Официальные документы».

Первый заместитель
Главы Администрации

И.И. Щербань

Приложение
к постановлению Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 490

«
Приложение №1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный номер

№ _____ от _____ 202_ г.

Директору _____
(наименование МОУ)

(ФИО полностью родителя (законного представителя)):

Адрес регистрации и адрес фактического проживания:

Адрес электронной почты: _____
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение моего ребенка _____
(Фамилия Имя Отчество (при наличии)) _____ года рождения,

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

в _____ класс.

Сведения о родителе(ях) (законном представителе):

1. _____

(ФИО, контактный телефон, место работы при наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

2. _____

(ФИО, контактный телефон, место работы при наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на _____, изучение

как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

(Указать при наличии):

Ребенок нуждается 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

Согласен с обучением ребенка по адаптированной образовательной программе.

Ознакомлен с Уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
Прошу предоставить ответ о результатах предоставления услуги через _____

(МФЦ/МАОУ/электронную почту либо указать иное) СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____

паспорт № _____, выданный « _____ » 20__ г

_____, являясь родителем (законным представителем)

_____, проживающего по адресу _____ в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку

персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства; номер телефона; фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка; место жительства ребёнка; номер телефона ребёнка; сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещениях Поставщику образовательных услуг _____, юридический адрес которого: _____, в целях

организации обучения в рамках договора № _____-ПФ по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ »

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2023 № 492
Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Новгородского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы Администрации И.И. Щербань

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 492

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) подведомственными комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Новгородского муниципального района (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новгородского муниципального района, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

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

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

1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Новгородской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uslugi.novreg.ru>;

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

1.3.6. Органы, координирующие предоставление Услуги в Новгородском муниципальном районе: Администрация Новгородского муниципального района; комитет культуры Администрации Новгородского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы деятельности;

1.3.7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.9. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.10. Система ПФ ДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организации (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная ремесел», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)), на территории Новгородского муниципального района на основании распоряжения правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рг «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области», приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области»;

1.3.11. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, а также правовыми актами Новгородского муниципального района.

2. Круг Заявителей

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

- 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
 - 2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.
- Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги
- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
- 3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.
- 3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.
- 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
- 3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;
 - 3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
 - 3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - 3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
 - 3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
 - 3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
- 3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - 3.5.3. срок предоставления Услуги;
 - 3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
 - 3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
 - 3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
 - 3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
- 3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:
- 3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
 - 3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;
 - 3.7.3. режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений);
 - 3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
 - 3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - 3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
 - 3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;
 - 3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - 3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
- 3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
 - 3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
 - 3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
 - 3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - 3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
 - 3.9.4. о сроках предоставления Услуги;
 - 3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
 - 3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.
- 3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.
- 3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.
- 3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги организациями Новгородского муниципального района, является комитет культуры Администрации Новгородского муниципального района.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

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

7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

- а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;
- б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;
- в) проведение индивидуального отбора;
- г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;
- д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);
- ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.6-10.2.7 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА. Сведения о документах, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента заполняются заявителем самостоятельно в случае необходимости предоставления таких сведений.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.6. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2. ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (п.5 ч.1. ст.7).

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

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

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения

Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность МФЦ.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.4.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента;

13.4.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

13.4.9. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.4.10. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

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

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

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

16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

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

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.6.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления

Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

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

г) в МФЦ;

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или

РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

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

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. При предоставлении Услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Новгородского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. Сведения о документах, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента заполняются заявителем самостоятельно в случае необходимости предоставления таких сведений.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

22.1.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.3. прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

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

22.1.5. передача принятых от Заявителя заявлений и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

22.3. Перечень МФЦ Новгородского муниципального района размещен на сайте Администрации Новгородского муниципального района по адресу <https://новгородский-район.рф>.

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

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

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

22.5.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

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

22.6.3. при приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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

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

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

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

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

22.11. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 от 22.12.2012.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги
Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 0 настоящего Административного регламента.

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

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

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

III. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

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

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 0 и **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Административного регламента.

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

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

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

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 0 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. официального сайта Правительства Новгородской области в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

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

28.8.5. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

28.8.6. прием и регистрацию жалоб;

28.8.7. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента;

28.8.8. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

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

28.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 0 настоящего Административного регламента.

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

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 0 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.16.5. принятое по жалобе решение;

28.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 0 настоящего Административного регламента;

28.16.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.18. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.19. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

28.23. Организация обеспечивает:

28.23.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

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

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 0 настоящего Административного регламента.

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

30.3. Размещение информации в государственной информационной системе Новгородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» обеспечивается Органами, координирующими предоставление Услуги.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

13. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

14. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 01 октября 2018 года № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 года № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 09 августа 2012 года № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 года № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 09 августа 2012 года № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 года № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 года № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 года № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе»;

29. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

30. распоряжение Правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области»;

33. приказ Министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) о внедрении персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области»;

31. Устав Новгородского муниципального района;

32. постановление Администрации Новгородского муниципального района от 11.07.2018 № 340 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей»;

33. Устав Организации;

34. локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

_____ (наименование Организации)

_____, Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на _____

_____ (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель
Заявителя)
Дата «___» _____ 20___ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги
Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации | |
| 13.2.8. | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления | |
| 13.2.10. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию | |
| 13.2.12. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.13. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.2.14. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.2.15. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не |

| | |
|--|---|
| | соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |
|--|---|

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

_____ принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр.

_____ (фамилия, инициалы)
4 Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

« _____ » _____ 20 г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой) _____

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации _____ (кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, именуемый в дальнейшем (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление _____ Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным ...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными..., Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____, (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядка на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного

финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонализированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

| Исполнитель | Заказчик | Обучающийся |
|--|---|--|
| (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| (место нахождения) | (дата рождения) | (дата рождения) |
| (банковские реквизиты) | (место нахождения/ адрес места жительства) | (адрес места жительства) |
| (подпись) М.П. | (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) | (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) |
| | телефон | |
| | (подпись) М.П. | (телефон) |
| | | (подпись) |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| Заявление о предоставлении Услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронная форма Заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| | Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

| | | |
|---|---|---|
| временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | | |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | для РПГУ) |
| | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| | Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы | |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, | Документ, подтверждаю- | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, | При подаче посредством |

| | | | |
|---|---|--|---|
| подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | щий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» | РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | Запрашивается у Администрации |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|--|
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного |
| | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа</p> <p>не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p> |
|--|--|--|--|--|--|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|-------------------------|--------------|---|---|
| Организация /ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | <p>Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|--|
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | <p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |
|--|--|--|--|--|--|

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|---|--------------|---|--|
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги |
| Организация | Проведение индивидуального отбора | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов индивидуального отбора | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |

| | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|--|--|---|
| | информационном стенде и официальном сайте Организации | | | на обучение по образовательной программе | |
| Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий день | | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2023 № 495
Великий Новгород

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие физической культуры и спорта на территории
Новгородского муниципального района на 2020-2025 годы»**

В соответствии с Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район, постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 21.02.2022 № 68 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новгородского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 06.10.2022 № 449 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Новгородского муниципального района», Администрация Новгородского муниципального района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Новгородского муниципального района на 2020-2025 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 16.12.2019 № 495 следующие изменения:

1.1. Пункт 6 паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):

| Год | Источник финансирования | | | |
|-------|-------------------------|------------------|-----------------------|-------------|
| | муниципальный бюджет | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 2020 | 4141,90 | 340,90 | - | 4482,80 |
| 2021 | 9306,06317 | 367,03782 | - | 9673,10099 |
| 2022 | 6162,86248 | 3189,66 | - | 9352,52248 |
| 2023 | 4901,68 | 451,7 | - | 5353,3800 |
| 2024 | 4367,9 | - | - | 4367,9 |
| 2025 | 4367,9 | - | - | 4367,9 |
| ВСЕГО | 33248,30565 | 4349,29782 | - | 37597,60347 |

». 1.2. Раздел IV «Мероприятия муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «

| IV. Мероприятия муниципальной программы | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|---------------------------------------|--|--------|-----------|-----------------|---------|--------|--------|
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер показателя) | Источник финансирования | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Развитие физической культуры и массового спорта на территории района | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение спортивных соревнований согласно ежегодному календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе с обучающимися и молодежью | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ»; Комитет образования АНМР | 2020-2025 | 1.1.1- 1.1.3; 1.1.5- 1.1.9 | муниципальный бюджет | 317,70 | 513,24634 | 462,4 | 555,217 | 225,00 | 225,00 |
| 1.2 | Приобретение спортивного инвентаря, спортивного оборудования, приобретение мебели, формы для организации и проведения официальных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 1.1.1, 1.1.2 | муниципальный бюджет | 86,50 | 54,63 | 1676,413 | 239,413 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3 | Обеспечение участия спортсменов Новгородского района в областных, всероссийских, международных соревнованиях | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 1.1.1-1.1.3 | муниципальный бюджет | 0,00 | 0,00 | 155,215 | 0,00 | 25,00 | 25,00 |
| 1.4 | Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Новгородского района, в том числе в образовательных организациях | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ»; Комитет образования АНМР | 2020-2025 | 1.1.5 - 1.1.9 | муниципальный бюджет | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 |
| 1.5 | Реализация мероприятий по оснащению муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный центр по работе с детьми и | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 1.1.1, 1.1.2 | муниципальный бюджет областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 25,3 2500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|-----------|--------------|----------------------|---------|------------|------------|---------|--------|--------|--|
| | взрослым населением Новгородского муниципального района» спортивным оборудованием и инвентарем | | | | | | | | | | | |
| Итого по Задаче 1: | | | | | | 404,20 | 567,87634 | 4869,328 | 794,63 | 300,00 | 300,00 | |
| 2. | Задача 2. Развитие инфраструктуры отрасли физической культуры и спорта, обеспечение доступности спортивных сооружений для граждан Новгородского района | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Модернизация спортивных сооружений, оборудование спортивных площадок, обеспечение доступности граждан к спортивным сооружениям | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 1.2.1-1.2.3 | муниципальный бюджет | 212,00 | 133,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2.2 | Оплата услуг по предоставлению спортивных объектов для организации соревнований и тренировочных мероприятий по футболу | МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 1.2.1 | муниципальный бюджет | 149,0 | 132,12 | 163,80 | 92,85 | 150,00 | 150,00 | |
| 2.3 | Финансовая поддержка юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающих услуги в сфере спорта и (или) туризма | Администрация | 2021 | 1.2.4 | муниципальный бюджет | 0,00 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Итого по Задаче 2: | | | | | | 361,30 | 5265,87 | 163,8 | 92,85 | 150,00 | 150,00 | |
| 3. | Задача 3. Развитие физической культуры и спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на территории района | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий и соревнований среди инвалидов | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ»; Комитет образования АНМР | 2020-2025 | 2.1.1.-2.1.2 | муниципальный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | |
| Итого по Задаче 3: | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | |
| 4. | Задача 4. Развитие отрасли физической культуры и спорта | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Награждение и поощрение лучших тренеров, инструкторов, общественников и спортсменов Новгородского района | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 3.1.1 | муниципальный бюджет | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 | |
| 4.2 | Организация и проведение районного смотра-конкурса на лучшую постановку массовой физкультурно-спортивной работы с населением по месту жительства | Управление по ФКиС; МБУ «ФСЦ» | 2020-2025 | 3.1.1 | муниципальный бюджет | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 25,00 | 25,00 | |
| 4.3 | Предоставление субсидии из муниципального бюджета муниципальному бюджетному учреждению «Физкультурно-спортивный центр по работе с детьми и взрослым населением Новгородского муниципального района» на выполнение муниципального задания | Администрация | 2020-2025 | 3.1.2 | муниципальный бюджет | 3376,40 | 3442,31683 | 4184,75448 | 4014,2 | 3867,9 | 3867,9 | |
| | | | | | областной бюджет | 340,90 | 367,03782 | 134,64 | 451,7 | | | |
| Итого по Задаче 4: | | | | | | 3717,30 | 3839,35465 | 4319,40 | 4465,9 | 3897,9 | 3897,9 | |
| Итого: | | | | | | 4482,80 | 9673,10099 | 8700,82 | 5353,38 | 4367,9 | 4367,9 | |

». 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы Администрации

И.И. Щербань

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2023 № 496
Великий Новгород

О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты в Новгородском муниципальном районе

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС Российской Федерации от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», в целях организации работы по обеспечению средствами индивидуальной защиты работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающего населения, проживающего на территории сельских поселений Новгородского муниципального района в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасных объектов, для защиты их от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, Администрация Новгородского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Новгородского муниципального района.
2. Утвердить Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Новгородского муниципального района.
3. Утвердить Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты Новгородского муниципального района.
4. Начальнику управления по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района в срок до 31 декабря 2023 года:

4.1 обеспечить разработку основных организационных документов для пунктов выдачи средств индивидуальной защиты;
4.2 совместно с Администрациями сельских поселений Новгородского муниципального района, комитетом образования Администрации Новгородского муниципального района, назначить администрации пунктов выдачи средств индивидуальной защиты в сельских поселениях Новгородского муниципального района;

4.3 осуществлять организационно-методическое руководство в подготовке личного состава пунктов выдачи средств индивидуальной защиты в Новгородском муниципальном районе;

4.4 совместно с Главами сельских поселений и комитетом образования Администрации Новгородского муниципального района, проработать вопрос об оснащении пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на особый период или при возникновении ЧС, всем необходимым имуществом в соответствии с Перечнем имущества пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение).

5. Подготовку начальников пунктов выдачи средств индивидуальной защиты осуществлять на курсах гражданской обороны в учебно-методическом центре ГОБОУ «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области».

6. Комитету финансов Администрации Новгородского муниципального района мероприятия для обеспечения функционирования пунктов выдачи средств индивидуальной защиты производить в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий финансовый год.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Новгородского муниципального района, председателя эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района.

8. Признать утратившим силу постановление Администрации Новгородского муниципального района № 69 от 15.02.2016 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты в Новгородском муниципальном районе».

9. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы Администрации И.И. Щербань

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 496

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПУНКТАХ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Настоящее Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Новгородского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок создания, основные задачи пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ), состав и структуру, порядок обучения и функциональные обязанности личного состава ПВСИЗ.

ПВСИЗ создаются на территории сельских поселений постановлением Администрации Новгородского муниципального района в целях обеспечения средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающего населения, проживающего на территории сельских поселений Новгородского муниципального района в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасных объектов, для защиты их от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

ПВСИЗ - это временное формирование гражданской обороны, которое выполняет свои функции с получением распоряжения (сигнала) на вывоз СИЗ со складов ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области» до полной их выдачи населению. С этого времени ПВСИЗ приводятся в готовность к приему имущества. Готовность ПВСИЗ – 8 часов. Продолжительность работы ПВ СИЗ по непосредственной выдаче СИЗ не должно превышать 10-ти часовой рабочей смены.

Перемещение СИЗ из складов хранения на ПВ СИЗ осуществляется с введением мероприятий первой очереди по приведению в готовность гражданской обороны в срок не более 24 часов.

Выдача СИЗ производится по распоряжению (сигналу) Главы Новгородского муниципального района.

Администрация ПВСИЗ назначается приказом (распоряжением) руководителей учреждений, организаций, предприятий на базе которых они развертываются.

Под ПВСИЗ отводятся образовательные учреждения, Дома культуры и другие общественные и административные здания (помещения), обеспечивающие выдачу СИЗ одного ПВСИЗ не менее 180-200 комплектов за 1 час работы. Ответственность за подготовку и работу ПВСИЗ возлагается на руководителей учреждений, организаций, предприятий на базе которых они развертываются.

Общее руководство ПВСИЗ осуществляет Глава Новгородского муниципального района, через первого заместителя Главы Администрации, председателя эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района.

Первый заместитель Главы Администрации, председатель эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района организует деятельность ПВСИЗ через управление по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района.

Руководство работой ПВСИЗ в сельских поселениях возлагается на управление по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района, руководителей учреждений, организаций, предприятий и начальников ПВ СИЗ на базе которых они развертываются.

Вывоз СИЗ на ПВ проводится в соответствии с Планом распределения и выдачи имущества ГО Новгородской области.

Место размещения, структура, состав ПВ СИЗ и обеспечение необходимым имуществом, документации утверждаются постановлением Администрации Новгородского муниципального района.

Начальник ПВСИЗ несет персональную ответственность за организацию работы ПВСИЗ и своевременную выдачу СИЗ работникам органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающему населению в местах их развертывания.

Каждому ПВСИЗ присваивается номер.

Списки на выдачу СИЗ уточняются ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.

2. Основные задачи пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Основными задачами, решаемыми ПВСИЗ являются:

- прием СИЗ со складов хранения;
- разгрузка и временное складирование СИЗ;
- вскрытие тары и сортировка СИЗ по типам и размерам;
- выдача СИЗ работникам органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно;
- выдача СИЗ неработающему населению;
- подбор и оказание помощи в определении или уточнении размеров СИЗ и их подготовке к использованию;
- замена неисправных СИЗ или их комплектующих узлов и деталей;
- контроль и оказание помощи в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра.

3. Структура и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Управление ПВ СИЗ:

- начальник ПВ СИЗ – 1;
- секретарь ПВ СИЗ – 1.

3.2. Звено - № 1 разгрузки (складирования) СИЗ:

- руководитель звена – 1;
- грузчик – 3.

3.3. Звено - № 2 подготовки СИЗ к использованию:

- руководитель звена – 1;
- инструктор по подбору лицевых частей противогазов – 1;
- сортировщик СИЗ – 2.

3.4. Звено - № 3 регистрации населения:

- руководитель звена – 1;
- работник по регистрации – 1.

3.5. Звено - № 4 выдачи СИЗ:

- руководитель звена – 1;
- инструктор по выдаче, сборке и проверке СИЗ – 2;
- инструктор по обучению правилам пользования СИЗ – 1.

4. Общий порядок работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Общий порядок работы ПВ СИЗ следующий:

- работники органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающее население, прибывающее на ПВСИЗ, вход в который должен быть ясно обозначен указателем, направляется к месту регистрации (звено № 3), затем направляется с талоном на выдачу СИЗ к инструктору по подбору лицевых частей противогазов звена № 2 - подготовки СИЗ к использованию, который путем обмера головы определяет им размер противогаза и вписывает его в талон на выдачу СИЗ;

- получают СИЗ указанного в талоне на выдачу СИЗ размера в звене № 4 - выдачи СИЗ;

- проходят к месту обучения правилам пользования СИЗ, инструктор по обучению правилам пользования СИЗ обучает получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка, укладывать его в сумку и показывает, как подготовить и использовать камеру защитную детскую;

- получивший и прошедший обучение правилам пользования СИЗ уходит с ПВСИЗ по маршруту, согласно указателям, исключая встречу с вновь прибывшими.

5. Порядок подготовки администрации пункта выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Подготовка личного состава ПВСИЗ должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей и выработку практических навыков их выполнения.

5.2. Начальник ПВСИЗ проходит подготовку в учебно-методическом центре ГОБОУ «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области». Переподготовка проводится один раз в пять лет.

5.3. Управление по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района совместно с начальником ПВСИЗ проводит обучение личного состава ПВСИЗ в ходе занятий, проводимых 1 раз в год в соответствии с тематикой подготовки (Приложении № 1).

5.4. Подготовка личного состава организуется и проводится:

- на учебных и учебно-методических сборах;
- на плановых специальных занятиях;
- в ходе учений и тренировок.

6. Документы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Документы управления ПВСИЗ:

- выписка из постановления Администрации Новгородского муниципального района о создании ПВСИЗ;
- выписка из план-графика подвоза и выдачи СИЗ в ПВСИЗ;
- выписка из календарного плана приведения ПВСИЗ в готовность;
- функциональные обязанности личного состава ПВСИЗ;
- сводная ведомость работников органов местного самоуправления и организаций, неработающего населения, приписанного к

ПВСИЗ;

- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- список погрузо-разгрузочной команды;
- схема организации ПВСИЗ;
- схема размещения администрации ПВСИЗ;
- схема оповещения личного состава ПВСИЗ в рабочее и нерабочее время;
- список личного состава ПВСИЗ;
- ведомость выделяемого автотранспорта, порядок вывоза имущества и доставки его на ПВСИЗ;
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений (Приложение № 2);

- телефонный справочник;
- ведомость выдачи материальных средств личному составу ПВСИЗ;
- ведомость контроля выдачи СИЗ.

6.2. Документы звена № 1 - разгрузки (складирования) СИЗ:

- схема организации ПВСИЗ;
- схема размещения администрации ПВСИЗ;
- список личного состава звена разгрузки (складирования);
- функциональные обязанности личного состава звена разгрузки (складирования) СИЗ;
- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- инструкция по мерам безопасности при разгрузке и вскрытии ящиков СИЗ;
- габаритные размеры тары некоторых видов имущества ГО, получаемых со складов мобилизационного резерва области и общее количество получаемого груза;

- ведомость передачи СИЗ в звено подготовки СИЗ к использованию.

6.3. Документы звена № 2 - подготовки СИЗ к использованию:

- схема организации ПВСИЗ;
- схема размещения администрации ПВСИЗ;
- список личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;
- функциональные обязанности личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;
- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- плакаты (определение роста лицевых частей противогазов, подготовка противогазов к использованию);
- ведомость передачи противогазов в звено выдачи СИЗ;
- таблица размеров по типам СИЗ;
- образец талона на выдачу противогаза (Приложение № 2).

6.4. Документы звена - № 3 регистрации населения:

- схема организации работы элементов ПВ СИЗ;
- список личного состава звена регистрации населения;
- функциональные обязанности рабочего персонала звена регистрации населения;
- перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;
- журнал (ведомость) регистрации населения (Приложение № 2);
- талоны на выдачу противогазов;
- списки учета работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, неработающего населения, приписанного к ПВ СИЗ.

6.5. Документы звена № 4 - выдачи СИЗ:

- схема организации ПВСИЗ;
- схема размещения администрации ПВСИЗ;
- список личного состава звена выдачи СИЗ;
- функциональные обязанности рабочего личного состава звена выдачи СИЗ;
- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- образец талона на выдачу противогаза;
- журнал выдачи противогазов;
- плакаты (определение роста лицевых частей противогазов, подготовка противогазов к использованию);
- таблица размеров по типам СИЗ.

7. Финансирование

Финансирование и материальное обеспечение мероприятий по планированию и подготовке к развертыванию ПВСИЗ осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Новгородского муниципального района на текущий год.

Приложение № 1

к Положению о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Новгородского муниципального района

ТЕМАТИКА

ПОДГОТОВКИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

| № темы | Название темы занятий | Вид занятия | Кол-во часов |
|--------|--|--|--------------|
| 1 | Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Учебные вопросы: 1. Назначение, устройство, маркировка и упаковка противогазов (взрослые, детские, КЗД), сборка противогазов. 2. Назначение, устройство, маркировка и упаковка камеры детской (КЗД-6 или КЗД-4). Сборка и укладка камеры, проверка исправности и правила эксплуатации. 3. Порядок обмера головы для подбора шлем – маски противогазов, порядок их эксплуатации. 4. Порядок проверки герметичности и технической подгонки противогазов и устранения простейших неисправностей. | рассказ-беседа рассказ-беседа практическое практическое | 2 |
| 2 | Пункты выдачи средств индивидуальной защиты. Учебные вопросы: 1. Назначение, организация и оборудование пунктов выдачи СИЗ, оснащение рабочих мест. 2. Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи, разрабатываемая документация для начальника пункта и рабочих мест, порядок практической работы звеньев при подготовке пункта выдачи к работе. 3. Практическое развертывании пункта выдачи и организация работы его звеньев по выдаче средств индивидуальной защиты населению и рабочим (служащим) объектов экономики. | рассказ-беседа рассказ-беседа практическое | 4 |

Приложение № 2

к Положению о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Новгородского муниципального района
ОБРАЗЕЦ

Журнал
принятых и отданных распоряжений, донесений

| № п/п | Время приема, передачи | Содержание распоряжения, донесения | От кого получено, кому передано распоряжение, донесение | Какое решение принято | Примечание |
|-------|------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|------------|
| | | | | | |

ОБРАЗЕЦ

ТАЛОН
на выдачу противогаза

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Ф.И.О. получателя | |
| 2. | Серия и номер паспорта (свидетельства о рождении) | |
| 3. | Дата и место выдачи | |
| 4. | Марка противогаза | |
| 5. | Рост противогаза | |
| 6. | Адрес пункта выдачи СИЗ | |
| 7. | Время получения СИЗ Ч + _____ | |
| 8. | Роспись в получении | |

Начальник ПВСИЗ _____

(подпись, ФИО)

ОБРАЗЕЦ

Ж У Р Н А Л
выдачи противогазов

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Количество и тип выданного противогаза | Роспись в получении |
|------|------------------------|--|---------------------|
| | | | |
| | | | |

Руководитель звена выдачи _____

(подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 496

ПЕРЕЧЕНЬ
ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

| Номер ПВСИЗ | Месторасположение и наименование организации, на базе которой разворачивается ПВСИЗ |
|-------------|---|
| 1 | Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 78, Администрация Новгородского муниципального района, |
| 2 | д. Борки, ул. Школьная, д. 5, МАОУ «Борковская СОШ» |
| 3 | с. Бронница, ул. Березки, д. 6, МАОУ «Бронницкая СОШ» |
| 4 | д. Божонка, ул. Новая, д. 15, филиал МАОУ «Новоселицкая СОШ» |
| 5 | д. Ермолино, д. 33А, МАОУ «Ермолинская ООШ» |
| 6 | д. Захарьино, ул. Рахманинова д. 6, МАОУ «Захарьинская ООШ» |
| 7 | д. Ильмень, ул. Зеленая, д. 2А, МАУ «Ильменский СДК» |
| 8 | д. Лесная, ул. 60 лет СССР, д. 18, МАОУ «Лесновская ООШ» |
| 9 | д. Новоселицы, ул. Школьная, д. 3, МАОУ «Новоселицкая СОШ» |
| 10 | д. Подберезье, ул. Рабочая, д. 2А, МАОУ «Подберезская СОШ» |
| 11 | д. Савино, ул. Школьная, д. 7, МАОУ «Савинская ООШ» |
| 12 | п. Тёсово-Нетыльский, ул. Советская, д. 17, МАОУ «Тёсово-Нетыльская СОШ» |
| 13 | п. Тёсовский, ул. Центральная, д. 1, филиал МАОУ «Тёсово-Нетыльская СОШ» |
| 14 | д. Трубичино, д. 83, МАОУ «Трубичинская ООШ» |
| 15 | д. Сергово, д. 3, МАУ «Серговский СДК» |
| 16 | д. Сырково, ул. Пролетарская, д. 7А, МАОУ «Сырковская СОШ» |
| 17 | д. Григорово, ул. Зоотехническая, д. 6, МАОУ «Григоровская ООШ» |
| 18 | д. Чечулино, д. 8, МАОУ «Чечулинская СОШ» |

УТВЕРЖДЕННЫ
постановлением Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 496

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Администрации Новгородского муниципального района.

Он является прямым начальником всего личного состава ПВ СИЗ и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Начальник ПВСИЗ отвечает за:

- правильную организацию работы ПВСИЗ;
- оборудование помещений ПВСИЗ имуществом;
- обеспечение ПВСИЗ необходимыми материалами и документацией, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;

- своевременное получение СИЗ и выдачу их работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающему населению.

Начальник ПВСИЗ обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- изучить в управлении по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района календарный план приведения ПВСИЗ в готовность, план-график подвоза и выдачи СИЗ;
- совместно с управлением по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района разработать документацию ПВСИЗ;

- иметь список личного состава ПВСИЗ, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПВСИЗ;

- совместно с управлением по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района проводить занятия с личным составом ПВСИЗ в соответствии с тематикой подготовки;

- уточнить места складирования СИЗ, порядок их получения;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества в ПВСИЗ;

- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- проводить не реже одного раза в год уточнение информации о количестве СИЗ, подлежащих получению и выдаче;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПВСИЗ и составить схему размещения администрации ПВСИЗ.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок развертывания ПВСИЗ и укомплектованность администрации ПВСИЗ;

- уточнить порядок получения СИЗ и время доставки к месту развертывания ПВ СИЗ;

- при поступлении распоряжения (сигнала) от эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района, организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПВСИЗ в установленные сроки;
- провести инструктаж с личным составом по выполнению функциональных обязанностей;
- развернуть ПВСИЗ;
- принять доклад у руководителей звеньев о готовности ПВСИЗ к работе;
- установить связь с Единой дежурно-диспетчерской службой и эвакуационной комиссией Новгородского муниципального района, доложить им о готовности ПВСИЗ к работе.

в). В режиме проведения эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПВСИЗ и вручить им рабочие документы;
- организовать работу всех звеньев ПВСИЗ по выдаче СИЗ;
- доложить председателю эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района о готовности ПВСИЗ к работе;
- поддерживать непрерывную связь с Единой дежурно-диспетчерской службой и эвакуационной комиссией Новгородского муниципального района;
- после завершения работы ПВСИЗ оставшиеся СИЗ и личный состав эвакуировать по назначению;
- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии Новгородского муниципального района.

2. Секретарь пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Секретарь пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) подчиняется начальнику ПВСИЗ, отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПВСИЗ до исполнителей, за учет и отчетность документов по ПВСИЗ.

Секретарь обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;
- изучить порядок развертывания элементов ПВСИЗ и организацию его работы;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- уточнить рабочее место управления ПВСИЗ.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить начальнику ПВСИЗ;
- получить задачу от начальника ПВСИЗ;
- развернуть рабочее место управления ПВСИЗ.

в). В режиме проведения эвакуации:

- вносить корректировку в документы;
- вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты начальнику ПВСИЗ;
- контролировать доведение до личного состава ПВСИЗ распоряжений от председателя эвакуационной комиссии;
- вести учет хода выдачи СИЗ и докладывать о результатах начальнику ПВСИЗ;
- после завершения выдачи СИЗ подвести итоги и доложить о них начальнику ПВСИЗ;
- организовать хранение документов ПВСИЗ;
- по завершению работы ПВСИЗ действовать по указанию начальника ПВСИЗ.

3. Руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ

Руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ отвечает за прием автотранспорта, организацию быстрой разгрузки и складирования, полученных СИЗ. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВСИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
- комплектность, порядок укладки (упаковки) ящиков с СИЗ;
- соблюдать меры безопасности при разгрузке и вскрытии ящиков СИЗ;
- порядок ведения учета полученных СИЗ;
- участвовать в разработке документации звена разгрузки (складирования) СИЗ;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВСИЗ;

- получить задачу от начальника ПВСИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;
- поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;
- развернуть звено разгрузки (складирования) СИЗ;
- доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВСИЗ и действовать по его указанию.

в). В режиме проведения эвакуации:

- своевременно получить СИЗ, организовать разгрузку и осуществить передачу его звену подготовки СИЗ к использованию;
- после выполнения работ по разгрузке, передаче СИЗ звену подготовки СИЗ к использованию, руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ должен отчитаться за СИЗ и действовать по указанию начальника ПВСИЗ.

4. Грузчик звена разгрузки (складирования) СИЗ

Грузчик подчиняется руководителю звена разгрузки (складирования) СИЗ.

Грузчик обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;
- изучить порядок развертывания элементов пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) и организацию его работы;

- уточнить места складирования СИЗ.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- принять участие в развертывании звена разгрузки (складирования) СИЗ.

в). В режиме проведения эвакуации:

- быстро разгрузить прибывший транспорт и складировать полученные СИЗ в указанном месте, используя подручные средства малой механизации;

- осуществить передачу СИЗ звену подготовки СИЗ к использованию;

- после выполнения работ по разгрузке, передаче СИЗ действовать по указанию руководителя звена.

5. Руководитель звена регистрации населения

Руководитель звена регистрации населения отвечает за четкую и своевременную регистрацию прибывшего населения. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

- а). В режиме повседневной деятельности:
- знать предназначение ПВ СИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
 - знать категорию населения и количество населения на ПВ СИЗ;
 - участвовать в разработке документации звена регистрации населения;
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВ СИЗ;
 - получить задачу от начальника ПВ СИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;
 - поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;
 - развернуть звено регистрации населения;
 - доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВ СИЗ и действовать по его указанию.
- в). В режиме проведения эвакуации:
- учитывать прибывшее население на ПВ СИЗ по журналу регистрации населения, выдавать прибывающим талоны на получения СИЗ;
 - знать количество населения, прошедшего регистрацию и докладывать начальнику ПВ СИЗ;
 - после выполнения работ по регистрации населения, действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.
6. Руководитель звена подготовки СИЗ к использованию
 Руководитель звена подготовки СИЗ к использованию отвечает за организацию подготовки СИЗ к использованию. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.
 Руководитель звена обязан:
- а). В режиме повседневной деятельности:
- знать предназначение ПВСИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
 - знать правила подбора лицевых частей противогазов;
 - уровень подготовки личного состава звена по специальности;
 - назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания, правила их укладки;
 - правила хранения СИЗ органов дыхания;
 - меры безопасности при различных условиях ЧС;
 - участвовать в разработке документации звена подготовки СИЗ;
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВСИЗ;
 - получить задачу от начальника ПВСИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;
 - поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;
 - развернуть звено подготовки СИЗ.
 - доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВСИЗ и действовать по его указанию.
- в). В режиме проведения эвакуации:
- быть в готовности к получению СИЗ от звена разгрузки (складирования) СИЗ подготовке их к использованию;
 - производить обмер головы, информацию о размере лицевой части противогаза заносить в талон на выдачу противогаза;
 - контролировать работу сортировщика по сортировке противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам;
 - после выполнения работ по подготовке СИЗ к использованию, действовать по указанию начальника ПВСИЗ.
7. Инструктор по подбору лицевых частей противогазов звена подготовки СИЗ к использованию
 Инструктор по подбору лицевых частей противогазов звена подготовки СИЗ к использованию отвечает за правильный обмер головы, сообщает рост лицевой части противогаза. Он подчиняется руководителю звена подготовки СИЗ к использованию.
 Инструктор по подбору лицевых частей противогазов обязан:
- а). В режиме повседневной деятельности:
- знать предназначение пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) состав, задачи, оснащение, возможности;
 - знать правила подбора лицевых частей противогазов;
 - назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания, правила их укладки;
 - меры безопасности при различных условиях ЧС;
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить руководителю звена;
 - получить задачу от руководителя звена;
 - развернуть место по подбору лицевых частей противогазов.
- в). В режиме проведения эвакуации:
- быстро производить обмер головы, информацию о размере лицевой части противогаза заносить в талон на выдачу противогаза;
 - после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.
8. Сортировщик звена подготовки СИЗ к использованию
 Сортировщик подчиняется руководителю звена подготовки СИЗ к использованию.
 Сортировщик обязан:
- а). В режиме повседневной деятельности:
- знать свое предназначение;
 - изучить порядок развертывания элементов ПВСИЗ и организацию его работы;
 - уточнить рабочее место сортировки противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам.
- б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить руководителю звена;
 - получить задачу от руководителя звена;
 - развернуть место сортировки СИЗ.
- в). В режиме проведения эвакуации:
- производить сборку противогазов, обрабатывать лицевую часть тампонами, смоченными дезинфицирующей жидкостью и укладывать в сумку;
 - быстро проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам;
 - выдавать противогазы в звено выдачи СИЗ только по указанию руководителя звена подготовки СИЗ к использованию согласно ведомости;
 - после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.
9. Руководитель звена выдачи СИЗ
 Руководитель звена выдачи СИЗ отвечает за организацию выдачи СИЗ и обучению правилам пользования противогазом. Он

подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВСИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
- знать правила подбора лицевых частей противогазов;
- уровень подготовки личного состава звена по специальности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания;
- порядок ведения учета полученных СИЗ;
- меры безопасности при различных условиях ЧС;
- участвовать в разработке документации звена подготовки СИЗ;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВСИЗ;

- получить задачу от начальника ПВСИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;
- поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;
- развернуть звено выдачи СИЗ;
- доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВСИЗ и действовать по его указанию.

в). В режиме проведения эвакуации:

- организовать выдачу противогазов только согласно раздаточной ведомости или талонам;
- после выполнения работ по выдаче СИЗ, действовать по указанию начальника ПВСИЗ.

10. Инструктор по выдаче, сборке и проверке СИЗ

Инструктор по выдаче, сборке и проверке средств индивидуальной защиты звена выдачи СИЗ и приборов, отвечает за выдачу противогазов согласно талонам. Он подчиняется руководителю звена выдачи СИЗ и приборов.

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВСИЗ) состав, задачи, оснащение, возможности;
- знать правила подбора лицевых частей противогазов;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания, правила их укладки;
- меры безопасности при различных условиях ЧС;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место по выдаче противогазов для каждой марки противогаза и его роста.

в). В режиме проведения эвакуации:

- быстро производить выдачу противогазов согласно талонов на выдачу;
- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

11. Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ звена выдачи СИЗ, отвечает за обучение получивших СИЗ правильному надеванию противогазов на себя, своего ребенка, а также подготовку, использование камер защитных детских. Он подчиняется руководителю звена выдачи СИЗ и приборов.

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВСИЗ состав, задачи, оснащение, возможности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания, правила их укладки;
- меры безопасности при различных условиях ЧС;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б). В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВСИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место по обучению правилам пользования СИЗ.

в). В режиме проведения эвакуации:

- обучать получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка, укладывать его в сумку, подготавливать и использовать камеру защитную детскую;

- путем неоднократного (3-4 раза) надевания противогазов обучаемыми убедиться, что приемы надевания противогазов усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его надевания делали резкий выдох;

- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

Приложение
к постановлению Администрации Новгородского
муниципального района от 11.09.2023 № 496

ПЕРЕЧЕНЬ

ИМУЩЕСТВА ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Управление пункта выдачи средств индивидуальной защиты:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- «Пункт выдачи средств индивидуальной защиты № ___» (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента «Управление пункта выдачи средств индивидуальной защиты» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 10 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш (простой) – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- оградительная лента – 50 м;
- скотч – 1 шт.;
- кнопки – 2 кор.;

- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.;
- мыло жидкое – 1 фл.;
- полотенце бумажное – 1 рул.

Звено № 1 - разгрузки (складирования) СИЗ:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента «Звено разгрузки (складирования) СИЗ и приборов» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш (простой) – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- рукавицы – 4 пары;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- гвоздодер или клещи – 1 шт.;
- топор – 1 шт.

Звено № 2 - подготовки СИЗ к использованию:

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента «Звено подготовки СИЗ к использованию» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- скотч – 2 шт.;
- кнопки – 4 кор.;
- измерительная лента – 2 шт.;
- ватно-марлевые тампоны, тканевые салфетки для обработки шлем-масок – 4 кг;
- емкость для дезраствора – 2 шт.;
- емкость для использованной ветоши – 2 шт.;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ГП-5, ГП-7 (с 0-го по 4-го), размер 150 x 150 мм – 30 к-т;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Д (с 1-го по 3-й от полутора до 7 лет), размер 150 x 150 мм – 30 к-т;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Ш, ПДФ-2Ш (с 1-го по 3-й от 7 до 17 лет), размер 150 x 150 – 30 к-т;
- табличка для ящиков «камера защитная детская» до полуторалетнего возраста – 30 шт.;
- 2% раствор формалина из расчета 2 грамма на шлем-маску – 0.5 л;
- рукавицы – 2 пар;
- крючок для вынимание очковых обойм – 2 шт.

Звено № 3 регистрации населения:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента «Звено регистрации населения» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- файлы – 20 шт.;
- талоны на выдачу противогазов – 3000 шт.;
- журнал (ведомость) регистрации населения – 2 шт.

Звено № 4 - выдачи СИЗ:

- стол письменный – 7 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента «Звено выдачи СИЗ» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 3 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш (простой) – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- номера цифр для столов по размерам противогазов ГП-5, ГП-7 (с 0-го по 4-го для взрослых), размер 150 x 150 мм – 10 к-т;
- номера цифр для столов по размерам противогазов ПДФ-Д (с 1-го по 3-й от полутора до 7 лет), размер 150 x 150 мм – 6 к-т;
- номера цифр для столов по размерам противогазов ПДФ-Ш, ПДФ-2Ш (с 1-го по 3-й от 7 до 17 лет), размер 150 x 150 мм – 6 к-т;
- табличка для столов «камера защитная детская» до полуторалетнего возраста – 2 шт.;

- ватно-марлевые тампоны, тканевые салфетки для обработки шлем-масок – 4 кг;
- емкость для дезраствора – 1 шт.;
- емкость для использованной ветоши – 1 шт.;
- 2% раствор формалина из расчета 2 грамма на шлем-маску – 0.5 л;
- рукавицы – 4 пар;
- файлы – 20 шт.;
- журнал выдачи противогазов;
- папка для документов – 1 шт.

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2023 № 2109-рз
Великий Новгород

**О мероприятиях по организации
проведения аукциона по продаже
права аренды земельных участков**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район:

1. Поручить комитету по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района организовать мероприятия в целях проведения аукциона по продаже права аренды земельных участков, расположенных на территории Новгородской области, Новгородского района:

1.1 с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), расположенного на землях населенных пунктов, в Трубичинском сельском поселении, д. Теремец, площадью 2473 кв.м (вх. №№ 4210, 5210, 4998);

1.2 с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), расположенного на землях населенных пунктов, в Ракомском сельском поселении, д. Песчаное, площадью 1499 кв.м (вх. №№ 4054, 5210, 4998, 5080);

1.3 с видом разрешенного использования: садоводство, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения, в Борковском сельском поселении, площадью 10000 кв.м (вх. №№ 3988, 5210, 4998).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель
Главы Администрации Е.Ю. Шошина

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.09.2023 № 2114-рз
Великий Новгород

**О мероприятиях по организации
проведения аукциона по продаже права
собственности земельных участков**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район:

1. Поручить комитету по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района организовать мероприятия в целях проведения аукциона по продаже права собственности земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, на территории Новгородской области, Новгородского района, в Бронницком сельском поселении, д. Частова с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), площадями:

1.1 - 4000 кв.м (вх. №№ 4117, 5210);

1.2 - 2270 кв.м (вх. №№ 4116, 5210).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель
Главы Администрации Е.Ю. Шошина

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

05 сентября 2023 года

(дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений)

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:11:0100403:1435, расположенном по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Борковское сельское поселение, д. Борки в территориальной зоне ТД-1, в части уменьшения размеров минимальных отступов от границ земельного участка согласно приложению (далее – разрешение).

2. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:
2 человека

3. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений от 05.09.2023 № 35 -2023-О.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: отсутствуют

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: отсутствуют

5. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета, внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений:

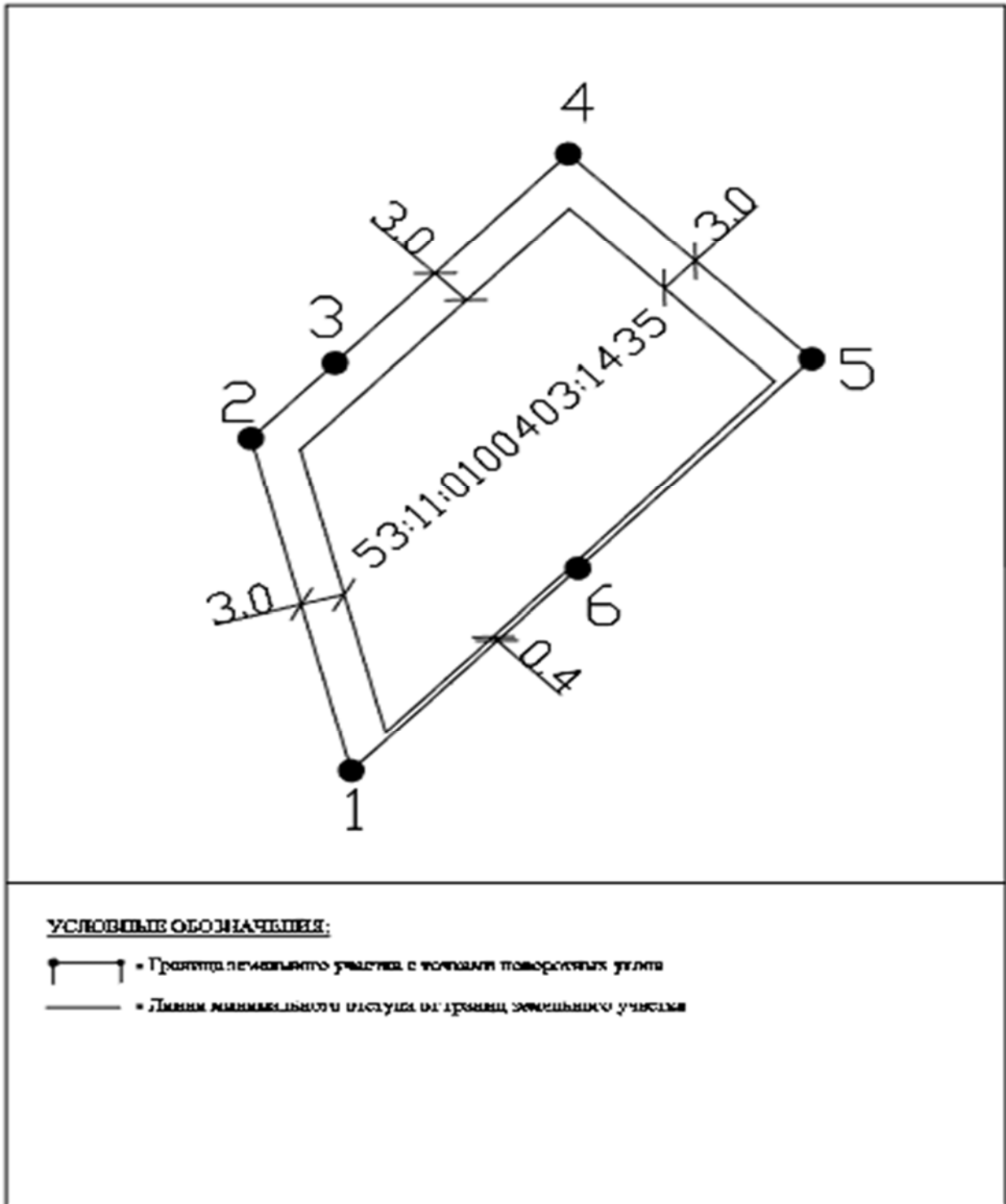
Общественные обсуждения считать состоявшимися.

По результатам общественных обсуждений было принято решение направить Главе Новгородского муниципального района:

рекомендации о предоставлении разрешения;

проект постановления о предоставлении разрешения на утверждение.

Приложение



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

05 сентября 2023 года

(дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений)

1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:11:0900111:1735, расположенном по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Ракомское сельское поселение, д. Песчаное в территориальной зоне ТЖ-1, в части уменьшения размеров минимальных отступов от границ земельного участка согласно приложению (далее – разрешение).

2. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:

1 человек

3. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений от 05.09.2023 № 36 -2023-О.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением на:

1) предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: отсутствуют

2) предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: отсутствуют

5. Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений

о целесообразности или нецелесообразности учета, внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений:

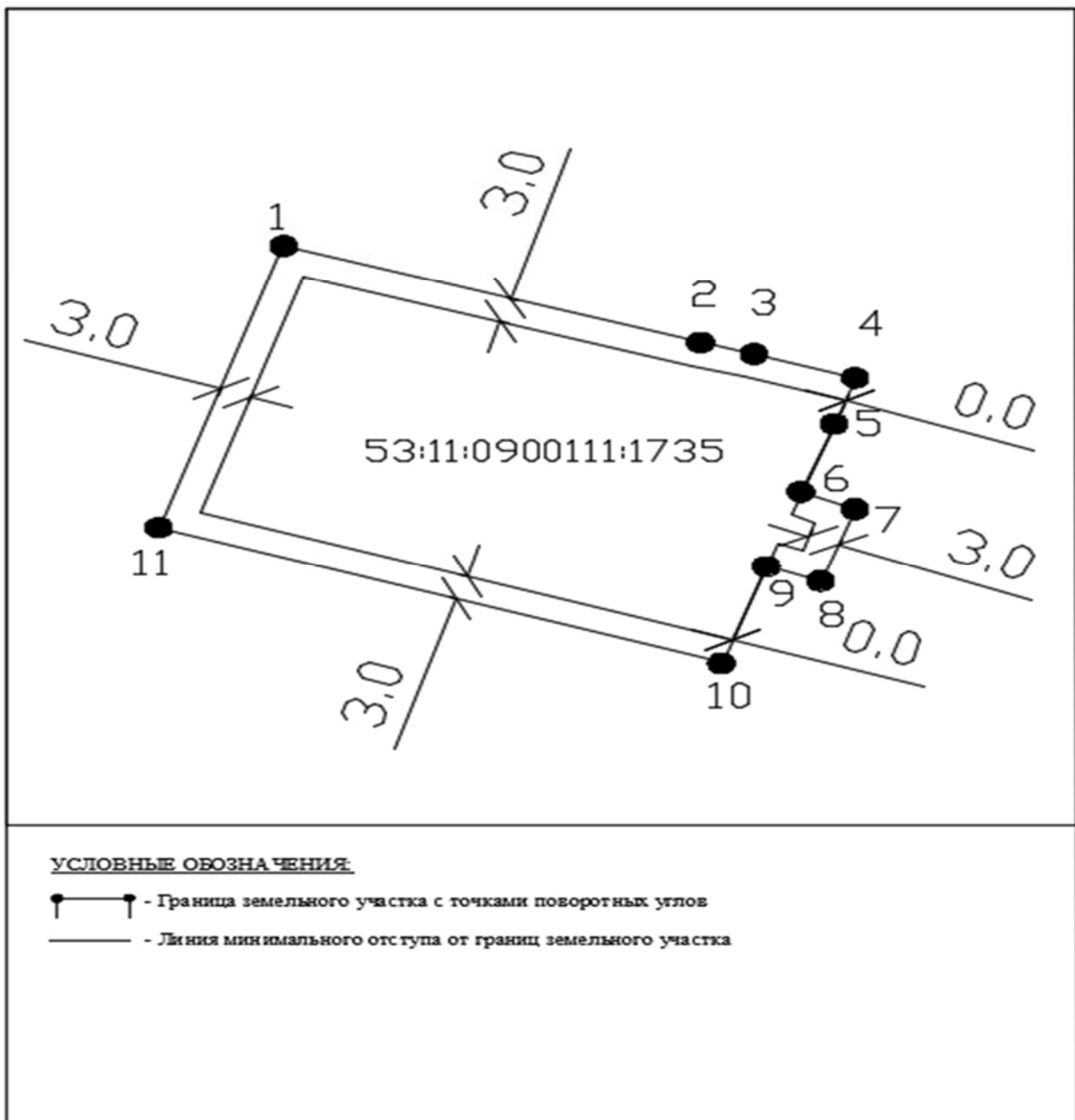
Общественные обсуждения считать состоявшимися.

По результатам общественных обсуждений было принято решение направить Главе Новгородского муниципального района:

рекомендации о предоставлении разрешения;

проект постановления о предоставлении разрешения на утверждение.

Приложение



ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении отбора для участия в конкурсе на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий, грантов в форме субсидий (далее – объявление)

В рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Новгородском муниципальном районе на 2023-2025 годы» Администрация Новгородского муниципального района (далее Администрация) и в соответствии с постановлением Администрации от 29.08.2023 № 476 «Об утверждении Порядка оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий, грантов в форме субсидий» (далее Порядок) объявляет отбор для участия в конкурсе на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий, грантов в форме субсидий.

1. Сроки подачи заявок на участие в отборе: с 8:30 20 сентября 2023 по 17:30 19 октября 2023 включительно.

Способы подачи заявки:

- через любое отделение ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- лично в Администрацию в 30 кабинет;

- почтой на адрес Администрации

Почтовый адрес Администрации: 173014, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, кабинет 30.

2. Результат предоставления субсидии, гранта в форме субсидии - достижение показателей результативности предоставления субсидии, гранта в форме субсидии;

3. Показатели результативности предоставления субсидии, гранта в форме субсидии – устанавливает Администрация, которые должны быть нацеленные на социально-экономическое развитие Новгородского района, конкретные, измеримые, с указанием в соглашении о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии, гранта в форме субсидии точной даты завершения и конечного значения результатов;

4. Размер субсидии, гранта в форме субсидии – не более 350 000 руб.;

5. Срок оказания финансовой поддержки в виде субсидии, гранта в форме субсидии - равен сроку достижения результата предоставления субсидии (сроку реализации бизнес-проекта), но не более 36 месяцев с даты подписания соглашения о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии, гранта в форме субсидии;

С информацией о проведении отбора, Порядком предоставления субсидий, грантов в форме субсидии можно ознакомиться по ссылке <http://новгородский-район.рф> в разделе экономика/малое и среднее предпринимательство

6. Порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок

Субъекты МСП не позднее даты и времени окончания подачи заявок, указанных в объявлении, направляет в Администрацию заявку на участие в отборе непосредственно или через любое отделение ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Новгородской области (далее - МФЦ).

Вся документация необходимая для подачи заявки формируется и подается на бумажном носителе.

Заявку на участие в отборе субъект МСП может подать лично или через своего законного представителя, действующего на основании доверенности.

Датой и временем приема заявки на участие в отборе является дата и время регистрации заявки Администрацией, либо МФЦ, а в случае направления пакета документов посредством почтового отправления – дата и время получения пакета документов Администрацией.

Взимание платы с заявителей за подачу заявки не допускается.

[Заявка](https://новгородский-район.рф/formy-obrashcheniy-zayavleniy-ec.html) на участие в отборе заполняется по форме в соответствии с Приложением № 2 к Порядку. <https://новгородский-район.рф/formy-obrashcheniy-zayavleniy-ec.html>

При подаче заявки, приложения к заявке указанные в форме нумеруются в верхнем правом углу согласно нумерации указанной в форме заявки.

Подача заявки означает согласие заявителя, участника отбора на размещение информации о нем, как об участнике отбора на «Электронном бюджете», официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодическом печатном издании Новгородского муниципального района «Официальный вестник Новгородского муниципального района».

При обращении за оказанием финансовой поддержки в виде субсидии, грантов в форме субсидий кроме приложений, указанных в форме заявки, вместе с заявкой юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями представляются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя;

б) документы, удостоверяющие личность законного представителя юридического лица, действующего на основании устава без доверенности;

в) документы, удостоверяющие личность представителя, действующего по доверенности.

Копии всех представляемых документов должны быть заверены субъектом МСП, лицом, действующим по доверенности. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах для участия в отборе, возлагается на субъект МСП.

Заявка, с приложением всех необходимых документов, должна быть прошита, пронумерована. На последнем листе заявки должна быть заверительная наклейка с информацией о количестве прошитых и пронумерованных листов (цифрами и прописью), Ф.И.О. заявителя, подпись заявителя, печать (при наличии). Оттиск печати должен быть проставлен на сшивке.

7. Требования, предъявляемые к участникам отбора:

Дата, на которую участник отбора должен соответствовать требованиям, указанным в настоящем разделе - 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка на участие в отборе.

- участник отбора является действующим субъектом малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Новгородского муниципального района, сведения о котором размещены в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», вносимые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах с использованием официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернете»;

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам) (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

- участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора не должны получать средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Перечень документов, представляемых участником отбора для подтверждения соответствия требованиям указаны в форме заявки на участие в отборе.

8. Финансовая поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

9. Порядок отклонения или отстранения заявок, определяющий в том числе основания для отклонения или отстранения заявок участников отбора;

В ходе приемки заявок комитет экономики и проектного управления отклоняет заявку на участие в отборе заявителю, в случае если:

- заявка не соответствует форме, утвержденной настоящим Порядком;

- отсутствуют необходимые документы и приложения, предусмотренные формой заявки, утвержденной настоящим Порядком;

- поступление заявки до начала или после окончания сроков подачи заявок.

В случае несоответствия заявки утвержденной форме, отсутствия необходимых документов и приложений, поступления заявки до начала сроков подачи заявок, уведомление об отклонении заявки с указанием причины ее отклонения, заявка и пакет документов направляется комитетом экономики и проектного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявки заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение.

В случае поступления заявки после окончания сроков подачи заявок уведомление об отклонении заявки с указанием причины ее отклонения направляется комитетом экономики и проектного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявки заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение.

В ходе проведения оценки участников отбора Комиссия по вопросам предоставления субсидии в случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, не соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 7 объявления, а также учитывая пункт 8 объявления, решением комиссии по вопросам предоставления субсидии такой участник отстраняется от участия в отборе. Возврат заявителю заявки и пакета документов, поданной им для участия в отборе, при отстранении от участия в отборе не предусмотрен;

10. Порядок отзыва заявок.

Заявитель вправе отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок с учетом положений настоящего Порядка предоставления субсидии.

Причиной отзыва заявителем поданной заявки может носить собственное волеизъявление (изменение заявки, дополнение заявки, отказ от участия в отборе).

При отзыве заявки заявитель подает уведомление в свободной форме в Администрацию Новгородского муниципального района или через любое отделение ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Новгородской области лично или через своего представителя.

Отзыв заявки является действительным, если отзыв осуществлен и уведомление получено Администрацией Новгородского муниципального района или через любое отделение ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Новгородской области до истечения срока подачи заявок, указанного в объявлении.

При подаче уведомления об отзыве заявки на участие в отборе комитетом экономики и проектного управления осуществляется возврат заявителю заявки и пакета документов не позднее 5 (пятого) рабочего дня с момента получения уведомления об отзыве заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение.

11. Порядок внесения изменений в заявку:

В случае изменения (дополнения) заявки заявителем сведениями и документами, которые отсутствовали в первоначальной заявке, заявитель должен отозвать первоначальную заявку.

В случае изменения (дополнения) заявки заявителем подается уведомление в произвольной форме об отзыве первоначальной заявки в соответствии с пунктом 10 объявления и подается заявка в соответствии с пунктом 6 объявления до истечения срока подачи заявок, указанного в объявлении.

12. Порядок и сроки рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

Срок проведения оценки участников отбора для последующего определения победителя отбора и получателя субсидии, гранта в форме субсидии устанавливается не более 20 рабочих дней со следующего дня окончания приема заявок, указанного в объявлении.

Для проведения оценки участников отбора:

- Комитетом экономики и проектного управления Администрации:

1) с использованием межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы о предоставлении документов или подтверждении предоставленной заявителями информации в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы. В случае отсутствия возможности межведомственного взаимодействия, направляются запросы в указанные органы и увеличивается срок проведения оценки заявок для последующего определения победителя отбора и получателя субсидии, гранта в форме субсидии до момента получения необходимой информации.

2) подготавливаются заключения на бизнес планы, являющиеся неотъемлемой частью заявки участников отбора. Заключение должно содержать информацию по значениям показателей бизнес-проектов по установленным критериям эффективности бизнес-проекта для достижения результатов предоставления субсидии;

3) уведомляются участники отбора об отстранении от участия в отборе с указанием причин отстранения заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение, не позднее 5 рабочих дней с даты составления протокола проведения оценки участников отбора;

4) уведомляются участники отбора о дате и месте проведения очного собеседования заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение;

5) уведомляются участники отбора, о том, что они являются победителем отбора, заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение не позднее 5 рабочих дней с момента признания его победителем.

- Комиссия по вопросам предоставления субсидии:

1) в случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, не соответствия участника отбора установленным требованиям, указанным в пункте 7 объявления, а также учитывая пункт 8 объявления, решением комиссии по вопросам предоставления субсидии такой участник отстраняется от участия в отборе. Возврат заявителю заявки и пакета документов, поданной им для участия в отборе, при отстранении от участия в отборе не предусмотрен;

2) определяет дату проведения и проводит очное собеседование с участниками отбора;

3) присваивает каждой заявке на участие в отборе порядковый номер;

4) проводит голосование по каждому участнику отбора;

5) выносит решение о предоставлении/отказе в предоставлении субсидии, гранта в форме субсидии;

6) признает победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, гранта в форме субсидии.

При проведении оценки участников отбора учитывается право на приоритет. При учете приоритета вид приоритетной деятельности должен быть основным видом деятельности участника отбора в соответствии с «Общероссийским классификатором видов экономической деятельности» (утвержден приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст). Приоритетные группы видов деятельности для развития экономики Новгородского муниципального района указаны в Приложении № 1 к Порядку.

Оценка заявок участников отбора включает следующие этапы:

а) определение значений показателей бизнес- планов по следующим критериям эффективности бизнес-проекта:

| № п/п | Наименование критерия | Содержание | Вес по критерию (значимость критерия), баллов |
|-------|---|--|---|
| 1. | Чистый дисконтированный доход проекта (при ЧДД _п > 0) | Чистый дисконтированный доход проекта равен нормативному. За нормативное значение принимается максимальное значение показателя среди рассматриваемых бизнес-проектов | 20 |
| | | Чистый дисконтированный доход проекта ниже нормативного | Определяется как отношение значения показателя бизнес-проекта по критерию к нормативному значению критерия |
| 2. | Чистый дисконтированный доход бюджетной системы (при ЧДД _б > 0) | Чистый дисконтированный доход бюджета равен нормативному. За нормативное значение принимается максимальное значение показателя среди рассматриваемых бизнес- проект | 20 |
| | | Чистый дисконтированный доход бюджета ниже нормативного | Определяется как отношение значения показателя бизнес- проект по критерию к нормативному значению критерия |
| 3. | Соотношение собственных средств участника конкурса к запрашиваемой субсидии, запрашиваемого гранта в форме субсидии | За нормативное значение принимается максимальное значение показателя среди рассматриваемых бизнес- планов | 10 |
| | | Показатель ниже нормативного | Определяется как отношение значения показателя бизнес- проекта по критерию к нормативному значению критерия |
| 4. | Социальная направленность | Имеет ярко выраженную социальную направленность | 50 |
| | | Новые рабочие места создаются в первый год реализации бизнес- проекта | 25 |
| | | Новые рабочие места создаются в период, следующий за первым годом реализации бизнес- проекта | 15 |
| | | Не имеет социальной направленности, новые рабочие места не создаются | 0 |
| 5. | Наличие производственных и складских помещений для деятельности, подтвержденное копиями документов на их владение на праве собственности или аренды <1> | В собственности (собственности и аренде) | 4 |
| | | В аренде | 2 |
| | | Отсутствие производственных и складских помещений | 0 |

<1> Производственные и складские помещения для деятельности подлежат включению в расчет балльной оценки в случае наличия государственной регистрации прав на них;

б) расчет суммарного балла по каждому бизнес-плану путем суммирования значений показателей бизнес-планов по критериям эффективности бизнес-планов;

в) применение поправочных коэффициентов П1, а также дополнительных баллов по результатам очного собеседования:

- поправочный коэффициент П1 применяется в размере 1,2 включительно для субъектов малого и среднего предпринимательства, входящих в перечень приоритетных групп субъектов малого и среднего предпринимательства для развития экономики Новгородского муниципального района, перечисленных в Приложении № 1 к Порядку;

- дополнительные баллы до 7 (семи) баллов включительно применяются по итогам проведения очного собеседования;

г) расчет итогового балла по каждому бизнес-плану и ранжирование бизнес-планов по величине итогового балла путем присваивания порядкового номера в порядке убывания значений;

При расчете значений показателей бизнес- планов по 1 - 3 критериям эффективности бизнес- планов используется следующая формула:

$$P_i = \frac{K_n}{K_{\max}} * V_n,$$

P_i - значение показателя бизнес- проекта i -го участника конкурса по n -му критерию, баллов;

K_n - предложение i -го участника конкурса по n -му критерию отбора для бизнес- проекта;

K_{\max} - нормативное значение n -го критерия для всех рассматриваемых бизнес-проектов, принимается равным максимальному значению среди рассматриваемых бизнес- планов;

V_n - вес критерия (значимость критерия), баллов;

n - номер критерия.

Комиссия по вопросам предоставления субсидии присваивает каждой заявке на участие в отборе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности условий достижения показателей результативности предоставления субсидии. Заявке на участие в отборе, в которой содержатся наилучшие условия достижения показателей результативности предоставления субсидии, присваивается первый номер, остальные – в порядке возрастания. В случае, если в нескольких заявках на участие в отборе содержатся одинаковые условия достижения показателей результативности предоставления субсидии, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в отборе, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие же условия.

В случае, если в оценке заявок участвует только одна заявка, заявке присваивается порядковый номер 1.

Результаты оценки участников отбора фиксируются в протоколе заседания Комиссии по вопросам предоставления субсидии .

13. Порядок предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства разъяснений положений объявления о проведении отбора - любой субъект малого и среднего предпринимательства вправе направить в письменной форме в Администрацию запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. В течение пяти рабочих дней с даты поступления этого запроса Администрация представляет в письменной форме соответствующие разъяснения.

14. Порядок подписания соглашения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты издания постановления об оказании финансовой поддержки победителю отбора направляется уведомление, о том, что он является победителем отбора с предложением о заключении соглашения. Уведомление с проектом соглашения отправляется заказным письмом на адрес победителя отбора или любым доступным средством информирования, позволяющим подтвердить получение. Уведомление должно содержать срок, в течении которого победитель отбора обязан подписать соглашение о предоставлении субсидии, гранта в форме субсидии, но не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения уведомления-предложения.

Для подписания соглашения победитель отбора в срок, не превышающий 5 рабочих дней со момента получения уведомления о подписании соглашения представляет в Администрацию подписанное соглашение о предоставлении субсидии, гранта в форме субсидии.

15. Условия признания победителя отбора, уклонившимся от заключения соглашения об оказании финансовой поддержки в виде субсидии, гранта в форме субсидии

Непредставление подписанного победителем отбора соглашения о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) в установленный срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения уведомления о подписании соглашения в Администрацию является основанием для признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения.

редитель:
Администрация
Новгородского
муниципального района
<http://новгородский-район.рф/>

Заместитель
главного редактора:
Первый заместитель
Главы Администрации
И.И. Щербань

Адрес редакции: 173014,
Великий Новгород,
ул. Большая Московская, д. 78.
тел. 67-68-97, факс (816+2) 63-22-88.
E-mail: novrayon@novreg.ru

Номер газеты подписан
к печати 14.09.2023
в 15.00 часов.
Тираж 1 экземпляр.
Распространяется
бесплатно.