**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**64 (543) от 30 декабря 2022 года**

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, из земель населённых пунктов, расположенных:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Едровское сельское поселение, д. Большое Носакино, земельный участок 83, площадью 527 кв.м, для приусадебного участка личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 53:03:0418001:593. Часть формируемого земельного участка ограничена в пользовании в зонах с особыми условиями использования территории ЗОУИТ № 53:03-6.575 – охранная зона инженерных коммуникаций, охранная зона объектов электроэнергетики: ВЛ-0,4 кВ д.Б.Носакино; ЗОУИТ № 53:03-6.335 – охранная зона объекта электросетевого хозяйства: «ВЛ-10 кВ ПС Носакино линия № 2»; ЗОУИТ № 53:03-6.1731 – зона публичного сервитута, публичный сервитут объекта электросетевого хозяйства: ВЛ- 10 кВ ПС Носакино линия № 2.

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Едровское сельское поселение, д. Гвоздки, площадью 1037 кв.м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок примыкает с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1105001:46).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 30.01.2023 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 305, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемой расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб. 409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельные участки предоставляются на торгах.

**Председатель комитета Е.А. Растригина**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом министерства строительства, архитектуры

и имущественных отношений Новгородской области

от 23.12.2022 № 3527

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о внесении изменений в постановление министерства строительства, архитектуры**

**и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22**

Постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 14 декабря 2022 года № 25 в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», на основании письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 29.11.2022 №15-02020/22@ внесены изменения в постановление министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, для обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения, земель особо охраняемых территорий и объектов, земель водного фонда, земель лесного фонда, земель запаса, расположенных на территории Новгородской области, и среднего уровня кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения, земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, для обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения, земель особо охраняемых территорий и объектов, земель водного фонда, земель лесного фонда, земель запаса по муниципальным районам (муниципальным округам, городскому округу) Новгородской области» (далее – Постановление № 22).

Текстовая часть Постановления № 22 дополнена сведениями о земельных участках, категория которых не установлена.

Данное постановление 16 декабря 2022 года опубликовано в газете «Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 16.12.2022 № 54 (5233) и вступит в силу 26.12.2022 одновременно со вступлением в силу Постановления № 22 (ранее опубликовано в газете «Новгородские ведомости» от 25.11.2022 № 51 (5227)).

С указанным постановлением можно ознакомиться на сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в разделе Документы «НПА Министерства» 2022 (https://minstroy.novreg.ru/documents/13.html).

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2022 № 3527

Великий Новгород

**Об утверждении извещения**

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказом департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 24.04.2017 № 958 «О наделении областного учреждения полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости», Положением о министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332, распоряжением Правительства Новгородской области от 03.08.2020 № 249-рз «О передаче функций и полномочий учредителя государственного областного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки и недвижимости», приказом министерства от 23.06.2021 № 1557 «О проведении государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Новгородской области, в 2022 году», на основании письма Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 29.11.2022 №15-02020/22@ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое извещение о принятии министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) постановления от 14.12.2022 № 25 «О внесении изменений в постановление министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22».

2. Отделу по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства в течение тридцати рабочих дней со дня принятия постановления, указанного в пункте 1 настоящего приказа, обеспечить информирование о его принятии, путем:

2.1. размещения извещения на официальном сайте министерства (<http://minstroy.novreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, а также на информационном щите министерства;

2.2. опубликования извещения в газете «Новгородские ведомости»;

2.3. направления копии настоящего приказа и извещения в органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городского округа, муниципальных округов (далее органы местного самоуправления) Новгородской области для его доведения до сведения заинтересованных лиц путем размещения извещения и копии настоящего приказа на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет” (при их наличии), опубликования извещения в печатных средствах массовой информации, а также размещения извещения на информационных щитах органов местного самоуправления.

**Заместитель министра, главный архитектор Новгородской области И.Н.Бусель**

И.Н. Бусель сссельсель

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2022 № 2634

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании типового административного регламента предоставления муниципальной услуги, разработанного отраслевыми федеральными органами исполнительной власти, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Валдайского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.04.2020 № 545 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Валдайского муниципального района от 15.09.2021 № 1663 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Валдайского муниципального района

Оглавление……...................................................................................................................................…………………………………………………….………3

Раздел I. Общие положения………............................................................................................................................………………………………………..5

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги….......................................................................................................................………...8

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме……..................................……………………………………………24

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента……………………….............………………………………………………..28

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих……………………...................................................................................................................30

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг……………………………..……..........................................................................................................................................................…31

Приложение № 1. Форма решения об отказе в приеме документов.....................................................................................................................…..34

Приложение № 2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности………………………………………………………………................……36

Приложение № 3. Форма решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности……………………...............................................................................................…38

Приложение № 4. Форма заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности……………………...................................................................................................................…...40

Приложение № 5. Форма решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности……………………..................................................................................................................…...42

Приложение № 6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………..………………..............................................................................................................................…44

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче «Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.valdayadm.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

o месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления: Администрацией Валдайского муниципального района.

2.2. Состав заявителей:

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае неполного заполнения полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ, или отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами "в" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23.Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "в" и "г" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CED83F1CB452A73CA96BA8F49C4A5B85D8C2133FC88lCDCL) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39B89302A465D6B70ED62D0D4A2FCE6E2B16504E182F5D5452B669CC7FClDD8L) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CE880FA9F156E2D93C6FAC445C4BFA45C8Fl3DDL) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CED83F1CB412C73CA96BA8F49C4A5B85D8C2133FC88lCDCL) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CED83F1C8412873CA96BA8F49C4A5B85D8C2133FC88lCDCL) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CED83F1C8412873CA96BA8F49C4A5B85D8C2133FC88lCDCL) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C39A493604ED5F619BBF5A802BE846C39E8A342642596B70ED62D0D4A2FCE6E2A3655CEF86F8C0107B3CCBCAFFDE5AC4A0B85E8D3Dl3D3L) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Валдайского муниципального района);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Валдайского муниципального района) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства o градостроительной деятельности,**

**уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\***

**(далее - уведомление)**

" " 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика -  юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии*

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| наравить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

**требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\* (далее – уведомление)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**o выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства**

**о градостроительной деятельности\* (далее - уведомление)**

" " 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства**

**о градостроительной деятельности\*\* (далее – уведомление)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в выдаче дубликата

(дата и номер регистрации)

уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к Административному регламенту п

предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | до 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
|  | регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотреные законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистриро-ваных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | – | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Основание для начала административной процедуры | содержание административных действий | срок выполнения административных действий | должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | место выполнения административного действия/ используемая информационная система | критерии принятия решения | результат административного действия, способ фиксации |
|  | принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электрон-ного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2022 № 2635

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании типового административного регламента предоставления муниципальной услуги, разработанного отраслевыми федеральными органами исполнительной власти, Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Валдайского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.06.2021 № 1187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Валдайского муниципального района от 15.09.2021 № 1661 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом» на территории Валдайского муниципального района**

Оглавление

Раздел I. Общие положения………………………………………...................................................................................................................................……2

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги….....................................................................................................................……….6

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме…………........................................………………………………………19

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента……………................…………………………………………………………..22

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих……………….…….......................................................................................................24

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг……………………………………..................................................................................................................................................25

Приложение № 1. Форма заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.........................................................28

Приложение № 2. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.............................................................29

Приложение № 3. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги..........................................................30

Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом....................................................................................................................................................32

Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.............................................................................................................................................................................................................34

Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом......35

Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом................................................................................................................................................................................................................................37

Приложение № 8. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.........................................................................................38

Приложение № 9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги............................................................................................................................................................................................................................40

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Валдайского муниципального района разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Валдайского муниципального района.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования(далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа(www.valdayadm.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления: Администрацией Валдайского муниципального района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа местного самоуправления по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011  
№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный днем поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

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

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена Приложением № 4 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (администрации Валдайского муниципального района);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (администрации Валдайского муниципального района) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом <\*>**

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом; жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

(фамилия, имя, отчество (подпись) (последнее - при наличии) заявителя)

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о признании садового дома жилым домом и и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа местного (подпись должностного лица органа местного

самоуправления муниципального образования, самоуправления муниципального образования,

в границах которого расположен в границах которого расположен

садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта «а» пункта 2.13 | заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг | *указываются основания такого вывода* |
| подпункта «б» пункт 2.13 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия* |
| подпункта «в» пункт 2.13 | предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода* |
| подпункта «г» пункт 2.13 | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода* |
| подпункта «д» пункт 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | *указываются основания такого вывода* |
| подпункта «е» пункт 2.13 | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги | *указываются основания такого вывода* |
| подпункта «ж» пункт 2.13 | предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления | *указываются основания такого вывода* |
| подпункта «з» пункт 2.13 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома**

**жилым домом и жилого дома садовым домом**

" " 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое  лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \*\***

**(далее – решение)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решенеие, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \* (далее - решение)**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \*\* (далее – решение)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата

(дата и номер регистрации)

решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» | | |
| подпункт 1  пункта 2.12 | непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2  пункта 2.12 | поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3  пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4  пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5  пункта 2.12 | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 7  пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *указываются основания такого вывода* |
| Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» | | |
| подпункт 8  пункта 2.12 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 9  пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10  пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11  пункта 2.12 | размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 12  пункта 2.12 | использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 13  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт 14  пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |  |  |  |  |
|  | в случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
|  | направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных Запросов в установленные органы и организации | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного Запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные Запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | в день рассмотрения документов и сведений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписан-ный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица;  решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  |
|  | направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональ-ном центре, а также подача Запроса через многуфункциональ-ный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональ-ном центре, а также подача Запроса через многофункциональ-ный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022 № 2647

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, рассмотрев письмо Валдайского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» от 21.12.2022 № 19/1670, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. На основании согласования филиалом Валдайское ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» строительства индивидуального жилого дома, предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установив отступ от границы земельного участка для строительства(реконструкции) жилого дома, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, с. Зимогорье в территориальной зоне Ж.1. с западной стороны – 2,2 метра до границы земельного участка с кадастровым номером 53:03:0619009:27.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2022 № 2655

Об утверждении Политики обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района

В целях обеспечения выполнения требований [части 1 статьи 18.1](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDFDBD09E288B09479DADBED75594665C64CE89CFBB46C36EDEC6104B432BB4BB5B65D141ACCA19sD03H) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также совершенствования деятельности по обработке персональных данных Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую [Политику](#P30) обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (далее - Политика).

2. Установить, что:

2.1. Требования Политики подлежат неукоснительному соблюдению всеми руководителями структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района;

2.2. При разработке правовых актов, регламентирующих в Администрации Валдайского муниципального района вопросы обработки персональных данных, необходимо в качестве методической основы руководствоваться положениями Политики.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района организовать ознакомление работников, ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации Валдайского муниципального района и включенных в Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, с Политикой под подпись.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.12.2022 № 2655

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Политика обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (далее - Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района персональных данных, функции Администрации Валдайского муниципального района при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в Администрации Валдайского муниципального района требования к защите персональных данных.

1.2. Политика разработана с учетом требований [Конституции](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E79D5DED7917FDC0B16C8A3BBDF05CE764A2DC38DD1BA45D864D590s403H) Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Положения Политики служат основой для разработки правовых актов, регламентирующих в Администрации Валдайского муниципального района вопросы обработки персональных данных.

2. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в соответствии с которыми определяется Политика

2.1. Политика определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDFDBD29E298B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDFDBD09E288B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDCDBDA9C2D8B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Указ](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7AD5DBD5992D8B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

[Указ](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E78DAD0D29D288B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7AD9D9D29A208B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E73DDD9D09222D6034FC4A1BCD05ACB635B75CE88CAA544C678D79243s00DH) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E78DFDBDA99298B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7ADEDED19F2F8B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E78D8DCDA932A8B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E78D8DFDA9F208B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

2.2. В целях реализации положений Политики в Администрации Валдайского муниципального района разрабатываются соответствующие правовые акты и иные документы, в том числе:

2.2.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

2.2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района;

2.2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. Правила работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

2.2.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций;

2.2.6. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

2.2.7. Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2.2.8. Перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных;

2.2.9. иные правовые акты и документы, регламентирующие в Администрации Валдайского муниципального района вопросы обработки персональных данных.

3. Основные термины и определения, используемые в правовых актах Администрации

Валдайского муниципального района, регламентирующих вопросы обработки персональных данных

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информация - сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4. Принципы и цели обработки персональных данных

4.1. Администрация Валдайского муниципального района, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников Администрации Валдайского муниципального района и других субъектов персональных данных (не состоящих с Администрацией Валдайского муниципального района в трудовых отношениях), полученных в связи с оказанием муниципальных услуг и выполнением муниципальных функций.

4.2. Обработка персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Администрации Валдайского муниципального района и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

обработка персональных данных осуществляется в Администрации Валдайского муниципального района на законной основе;

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей;

не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки (не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных (в Администрации Валдайского муниципального района принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных);

хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем того требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Персональные данные обрабатываются в Администрации Валдайского муниципального района в целях:

обеспечения соблюдения [Конституции](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E79D5DED7917FDC0B16C8A3BBDF05CE764A2DC38DD1BA45D864D590s403H) Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Валдайского муниципального района;

осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Валдайского муниципального района, в том числе по предоставлению муниципальных услуг;

регулирования трудовых отношений с работниками Администрации Валдайского муниципального района (обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);

осуществления законной деятельности средств массовой информации;

защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

обеспечения пропускного и внутри объектового режимов в Администрации Валдайского муниципального района;

формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Администрации Валдайского муниципального района;

исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

осуществления прав и законных интересов Администрации Валдайского муниципального района в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB31592762767FD687DF9B2981591ACAABE9880592331C24C8DC8CFF48C766D59242091D72E5FA1069D15AB0CB1BCF634EF7sB0DH) Валдайского муниципального района, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

в иных законных целях.

5. Перечень субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Валдайского муниципального района

В Администрации Валдайского муниципального района обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

работники Администрации Валдайского муниципального района, депутаты Думы Валдайского муниципального района, депутаты Совета депутатов Валдайского городского поселения, работники Контрольно-счетной палаты Валдайского муниципального района, Территориальной избирательной комиссии Валдайского муниципального района;

граждане Российской Федерации, имеющие право на получение муниципальных услуг;

граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением в Администрацию Валдайского муниципального района;

физические лица - участники судебных дел;

жители Валдайского района, обладающие избирательным правом;

жители Валдайского района - ветераны Великой Отечественной войны;

жители Валдайского района - кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, расположенных в Валдайском муниципальном районе;

Почетные граждане Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Валдайского муниципального района и их супруги;

бывшие сотрудники исполнительных и представительных органов власти Валдайского муниципального района;

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией Валдайского муниципального района;

руководители промышленных предприятий Валдайского муниципального района, малого и среднего бизнеса;

воспитанники яслей, детских садов, учащиеся общеобразовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

несовершеннолетние жители Валдайского муниципального района, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

руководители муниципальных учреждений и предприятий Валдайского муниципального района;

граждане Российской Федерации, привлеченные к административной ответственности;

граждане Российской Федерации - участники исполнения судебных актов, имеющие льготы по земельному налогу;

жители Валдайского муниципального района: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

работники предприятий и организаций Валдайского муниципального района, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Валдайского муниципального района следующих категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;

жители Валдайского муниципального района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

члены Общественного Совета при Администрации Валдайского муниципального района;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта;

кандидаты на замещение вакантных должностей в Администрации Валдайского муниципального района;

другие субъекты персональных данных.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района

6.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района с учетом целей обработки персональных данных, указанных в [разделе 4](#P79) Политики.

6.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в Администрации Валдайского муниципального района не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Функции Администрации Валдайского муниципального района при осуществлении обработки персональных данных

Администрация Валдайского муниципального района при осуществлении обработки персональных данных:

принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных;

принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

издает правовые акты, определяющие принципы обработки и защиты персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

осуществляет ознакомление работников Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

публикует Политику или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к ней;

сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8. Условия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района

8.1. Обработка персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Администрация Валдайского муниципального района без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.3. Администрация Валдайского муниципального района вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDFDBD09E288B09479DADBED75594665C64CE89CFBB46C06EDEC6104B432BB4BB5B65D141ACCA19sD03H) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8.4. В целях внутреннего информационного обеспечения Администрация Валдайского муниципального района может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

8.5. Доступ к обрабатываемым в Администрации Валдайского муниципального района персональным данным разрешается только работникам Администрации Валдайского муниципального района, занимающим должности, включенные в Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

9. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

9.1. Администрация Валдайского муниципального района осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

9.2. Обработка персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района осуществляется следующими способами:

неавтоматизированная обработка персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

смешанная обработка персональных данных.

10. Права субъектов персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право на:

полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района;

доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

отзыв согласия на обработку персональных данных;

принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

обжалование действий или бездействия Администрации Валдайского муниципального района, осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Меры, принимаемые Администрацией Валдайского муниципального района для обеспечения выполнения

обязанностей оператора при обработке персональных данных

11.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Администрацией Валдайского муниципального района обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

принятие правовых актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

организацию обучения и проведение методической работы с работниками Администрации Валдайского муниципального района, занимающими должности, включенные в Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;

обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, в том числе с помощью систем электронного документооборота и делопроизводства "Дело Web", без применения установленных в Администрации Валдайского муниципального района мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных персональных данных);

хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EA53C4F4B3D7E7FDFDBD09E288B09479DADBED75594664E649685CFBE5BC766CB90410Ds104H) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике, правовым актам Администрации Валдайского муниципального района;

иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

12. Контроль за соблюдением в Администрации Валдайского муниципального района законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

12.1. Контроль за соблюдением в Администрации Валдайского муниципального района законодательства Российской Федерации, а также правовых актов Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района законодательству Российской Федерации и правовым актам Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, выявление возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранение последствий таких нарушений.

12.2. Контроль за соблюдением в Администрации Валдайского муниципального района законодательства Российской Федерации, а также правовых актов Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района.

12.3. Плановые проверки проводятся на основании графика проверок условий обработки персональных данных.

12.4. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Администрации Валдайского муниципального района в области персональных данных, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в структурных подразделениях Администрации Валдайского муниципального района возлагается на их руководителей.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022 № 2657

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения**

**«Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района», решением Думы Валдайского муниципального района от 28.12.2012 № 191 «О бюджете Валдайского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 - 2025 годов» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 701:

1.1. Дополнить пунктом 2.15. следующего содержания:

«За выполнение особо важных заданий и дополнительного объема работ при выполнении руководителем, заместителем, главным бухгалтером заранее непредвиденных, особо важных, срочных и внеплановых работ, за эффективное и успешное решение производственных задач учреждения, а также активное участие в деятельности по обеспечению функционирования работы учреждения, за проявленную инициативу, проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью учреждения, с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности может быть выплачена единовременная премия.

Размер премии руководителю определяется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру размер премии определяется приказом руководителя учреждения в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается».»;

1.2. Изложить пункт 3.3.3. в прилагаемой редакции:

«3.3.3. Должностные оклады для руководителей, специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | кассир, дежурный комендант | 7386,23 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный администратор, секретарь руководителя, администратор | 8609,05 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 8787,26 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, менеджер по продажам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, энергетик | 10372,66 |
| 5 квалификационный уровень | главный инженер | 12965,82 |

»;

1.3. Дополнить пунктом 3.6.5. следующего содержания:

«За выполнение особо важных заданий и дополнительного объема работ при выполнении руководителем, заместителем, главным бухгалтером заранее непредвиденных, особо важных, срочных и внеплановых работ, за эффективное и успешное решение производственных задач учреждения, а также активное участие в деятельности по обеспечению функционирования работы учреждения, за проявленную инициативу, проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью учреждения, с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности может быть выплачена единовременная премия.

Размер премии работников учреждения определяется приказом руководителя учреждения в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяет действие пунктов 1.1, 1.3. на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года, пункт 1.2. с 1 января 2023 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2675

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.02.2021 № 263:

1.1. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 слова «… 1 апреля текущего года…» на «… не позднее 1 апреля текущего года…»;

1.2. Изложить пункт 3.2 в редакции:

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

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

на бумажном носителе лично в МОУ, МФЦ;

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

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

При личной форме подачи документов в МОУ, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

1.3. Изложить подпункт 3.2.1.6 пункта 3.2. в редакции:

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

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

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

1.4. Изложить подпункт 3.2.1.7 пункта 3.2. в редакции:

«3.2.1.7. Если заявитель обратился с заявлением через операторов почтовой связи, должностное лицо МОУ, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении через операторов почтовой связи.»;

1.5. Изложить подпункт 3.2.1.8 пункта 3.2. в редакции:

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

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2023 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2676

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей**

**в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 № 44, согласованным с Министерством цифрового развития России Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации Валдайского муниципального района от 03.07.2013 № 200-рз «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 06.03.2014 № 426 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 09.03.2016 № 346 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 20.02.2017 № 216 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 27.11.2017 № 2453 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

от 06.07.2018 № 1015 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

от 23.10.2019 № 1839 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 03.07.2013   
№ 200-рз»;

от 23.04.2021 № 709 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. . Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2676

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения на территории Валдайского муниципального района. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном бюджетном учреждении «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее - МБУ «ЦОМСО»), являющимся подведомственным учреждением комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее – КО), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1);

2) по телефону в КО, МБУ «ЦОМСО» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте комитета образования: https://komitet-valdaiskiy.edusite.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах КО, МБУ «ЦОМСО» или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса КО, МБУ «ЦОМСО» и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе КО, МБУ «ЦОМСО» и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо КО, МБУ «ЦОМСО», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо КО, МБУ «ЦОМСО» или работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте комитета образования, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо КО, МБУ «ЦОМСО» или работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.6. По письменному обращению должностное лицо КО, МБУ «ЦОМСО», ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте КО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы КО, МБУ «ЦОМСО» и МФЦ;

справочные телефоны специалистов КО, МБУ «ЦОМСО», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В помещении МБУ «ЦОМСО» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в МБУ «ЦОМСО», МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется МБУ «ЦОМСО», являющимся подведомственным учреждением КО, учредителем которого является Администрация Валдайского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. МБУ «ЦОМСО» в течение 7 рабочих дней[[2]](#footnote-2) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет.

МБУ «ЦОМСО» в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте комитета образования Администрации Валдайского муниципального района:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных учреждениях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР   
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.7.2-2.7.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.7.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.7.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.7.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МБУ «ЦОМСО», МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие установление опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МБУ «ЦОМСО», работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя КО, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «ЦОМСО» или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МБУ «ЦОМСО» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков МБУ «ЦОМСО» не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МБУ «ЦОМСО», МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение, юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МБУ «ЦОМСО», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в МБУ «ЦОМСО» посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7, 2.7.8.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению, на электронную почту заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МБУ «ЦОМСО», МФЦ.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.7.2-2.7.8, через ЕПГУ[[3]](#footnote-3), такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

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

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

**в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ «ЦОМСО» либо действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦОМСО», предоставляющих муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

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

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица МБУ «ЦОМСО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, на электронную почту, «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней[[4]](#footnote-4) со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, на электронную почту, «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, на электронную почту, «В настоящее время в образовательных учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень образовательных учреждений, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, на электронную почту, направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в МБУ «ЦОМСО».

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, электронную почту.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица МБУ «ЦОМСО» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МБУ «ЦОМСО» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МБУ «ЦОМСО» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. МБУ «ЦОМСО» при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. МБУ «ЦОМСО» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов Администрации Валдайского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новгородской области, Администрации Валдайского муниципального района, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица МБУ «ЦОМСО» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц МБУ «ЦОМСО», а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в комитет образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МБУ ЦОМСО»;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя комитета образования;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В комитете образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте комитета образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦОМСО», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

**«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное******учреждение после*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).».***

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о **предоставлении муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места муниципальном образовательном учреждении *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальное**

**образовательное учреждение) в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольное образовательное учреждение***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).».***

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении** **муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные**

**учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части направления в**

**муниципальное образовательное учреждение (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название образовательного учреждения,* в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение)*.

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования**: *Отказано в предоставлении услуги***

**Комментарий к статусу информирования:**

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).».***

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

# ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: | | |

фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка(6); адрес места жительства.

При наличии данных о ребёнке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Желаемые параметры зачисления: |

желаемая дата приема;

язык образования (выбор из списка);

режим пребывания ребёнка в группе (выбор из списка);

направленность группы (выбор из списка);

*Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*

*Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*

В случае выбора компенсирующей группы, дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;

образовательные учреждения для приема (предоставляются по выбору согласно положению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями).

|  |  |
| --- | --- |
| *Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема* | *Множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных учреждений; максимальное число дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* |

6. В связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

|  |  |
| --- | --- |
| *Согласие на общеразвивающую группу* | *Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на группу присмотра и ухода* | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на кратковременный режим пребывания* | *Бинарная отметка «Да/Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* |
| *Согласие на группу полного дня* | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличного от полного дня* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных учреждениях? | Да | Нет |

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование учреждения, в котором он (она, они) обучаются.

Если НЕТ, переход к шагу № 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные формы поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения) в* муниципальное образовательное учреждение *(наименование образовательного учреждения)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательном учреждении (*наименование образовательного учреждения из указанного в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заявитель) (Подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, МБУ «ЦОМСО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов [[5]](#footnote-5) |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в МБУ «ЦОМСО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в КО, МБУ «ЦОМСО», а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат администра-тивного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления[[6]](#footnote-6) | | | | |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  МБУ «ЦОМСО» | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;  информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном* носителе) | 1 день | ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» |  |  |  |
|  | проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде) | 1 день |  |  |  |  |
|  | в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа | в тот же день,  что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
|  | в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | в тот же день,  что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно  приложениям № 1,  2, 3, 4, 5, 6 к  Административном у регламенту | принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» в части промежуточного результата , в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации |  |  |  |
| принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)* | в день рассмотрения документов и сведений |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | в тот же день, что и принятие решения | ответственное должностное лицо МБУ «ЦОМСО» |  |  |  |
| направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, на электронную почту или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | в тот же день, что и принятие решения |  |  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2677

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.08.2015 № 1231**

В соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Валдайского муниципального района и Валдайского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.08.2015 № 1231 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района на 2016 - 2024 годы»:

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слова «…на 2016 - 2024 годы…» на «…на 2016 - 2025 годы…»;

1.2. Заменить в наименовании программы слова «…на 2016 - 2024 год.» на «…на 2016 - 2025 год.»;

1.3. Заменить в пункте 5 паспорта муниципальной программы слова «…2016 - 2024 годы. » на «…2016 - 2025 годы.»;

1.4. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в прилагаемой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | | |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет муниципального района** | **внебюджетные средства** | **бюджет городского поселения** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | 1204,515 | 752,67 | 501,18 | 2305 | 0 | 4763,365 |
| 2017 | 680,74 | 477,13 | 260,89 | 2634,84 | 0 | 4053,6 |
| 2018 | 0 | 699,27135 | 187,45365 | 1317,42 | 0 | 2204,145 |
| 2019 | 656,12391 | 360,26614 | 287,00645 | 3073,98 | 0 | 4377,3765 |
| 2020 | 793,01045 | 476,23629 | 385,97326 | 0 | 0 | 1655,22 |
| 2021 | 709,04185 | 404,43441 | 305,28374 | 2634,84 | 0 | 4053,6 |
| 2022 | 600,17776 | 376,88635 | 264,35089 | 2305,485 | 0 | 3546,9 |
| 2023 | 877,91058 | 671,62281 | 401,26161 | 0 | 0 | 1950,795 |
| 2024 | 877,91058 | 695,71887 | 377,16555 | 0 | 0 | 1950,795 |
| 2025 | 877,91058 | 728,95660 | 388,03135 | 0 | 0 | 1994,89853 |
| **Всего** | **7277,34071** | **5643,19282** | **3358,5965** | **14271,565** | **0** | **30550,69503** |

»;

1.5. Заменить в разделе «Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы» слова «…на 2016 - 2024 годы…» на «…на 2016 - 2025 годы…»;

1.6. Изложить перечень целевых программ в прилагаемой редакции (приложение 1);

1.7. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 2);

1.8. Заменить в разделе «Порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы» слова «…на 2016 - 2024 годы.» на «…на 2016 - 2025 годы.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2677

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых показателей муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя** | **Значение целевого показателя по годам** | | | | | | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района на 2016 - 2025 годы» | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Количество молодых семей, получивших свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и улучшивших жилищные условия (ед.) | ед. | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2677

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполни-тель** | | **Срок реали-зации** | **Целевой показа-тель** | | **Источник финанси-рования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** | | | | | | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Валдайского муниципального района на 2016 - 2025 годы» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Нормативное правовое обеспечение реализации муниципальной программы | |  |  | 1.1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Разработка нормативных правовых актов, связанных с совершенствованием механизма реализации мероприятий муниципальной программы, в том числе внесение изменений в действующие правовые акты по мере необходимости | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Организационное обеспечение реализации муниципальной программы | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Информационное обеспечение муниципальной программы в средствах массо-вой информации | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. | Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. | Признание молодых семей, имеющими достаточные доходы, денежные средства или возможность их привлечения для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.4. | Проверка сведений, содержащихся в документах, поданных молодыми семьями | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.5. | Уведомление молодых семей, включенных в список участников муниципальной программы | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.6. | Формирование списка молодых семей - участников муниципальной программы | | комитет | ежегодно  до 1 мая | 1.1.1 | - | | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.7. | Формирование заявки на участие муниципального района в конкурс-ном отборе муниципальных образований для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.8. | Выдача свидетельств на получение соци-альной выплаты для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.9. | Проведение мониторинга реализации муниципальной программы | | комитет | 2016-2025 годы | 1.1.1 | - | | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Финансовое обеспечение муниципальной программы | |  |  | 1.1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономиического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семья-ми собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотеч-ные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома | | комитет, комитет финансов | 2016-2025 годы |  | федеральный бюджет | | 752,670 | 477,130 | 699,27135 | 360,26614 | 476,23629 | 404,43441 | 376,88635 | 671,62281 | 695,71887 | 728,95660 |
| областной бюджет | | 1204,515 | 680,740 | 0 | 656,12391 | 793,01045 | 709,04185 | 600,17776 | 877,91058 | 877,91058 | 877,91058 |
| муниципальный бюджет | | 501,180 | 260,890 | 187,45365 | 287,00645 | 385,97326 | 305,28374 | 264,35089 | 401,26161 | 377,16555 | 388,03135 |
| внебюджетные средства | | 2305 | 2634,80 | 1317,42 | 3073,98 | 0 | 3431,24 | 2305,485 | 0 | 0 | 0 |
|  | | | | | | **Всего:** | | **4763,365** | **4053,56** | **2204.145** | **4377,3765** | **1655,22** | **4850** | **3546,9** | **1950,79500** | **1950,79500** | **1994,89853** |  |

Расчет доли софинансирования на очередной финансовый год производится в соответствии с нормативным правовым актом Новгородской области.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2678

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 1804**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.11.2016 № 1804 «Об утверждении муниципальной программы «Газификация и содержание сетей газораспределения Валдайского муниципального района в 2017 - 2023 годах»:

1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | | |
| **бюджет городского поселения** | **бюджет муниципального района** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2017 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2020 | 553 817,70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 553 817,70 |
| 2021 | 103 631,41 | 86 118,08 | 0 | 0 | 0 | 189 749,49 |
| 2022 | 131 267,56 | 86 292,89 | 0 | 0 | 0 | 217 560,45 |
| 2023 | 178 646,23 | 103 325,57 | 0 | 0 | 0 | 281 971,80 |
| **Всего** | **967 362,90** | **275 736,54** | **0** | **0** | **0** | **1 243 099,44** |

»;

1.2. Изложить Перечень целевых показателей муниципальной программы «Газификация и содержание сетей газораспределения Валдайского муниципального района в 2017 - 2023 годах» в редакции:

**«Перечень целевых показателей муниципальной программы «Газификация и содержание сетей**

**газораспределения Валдайского муниципального района в 2017 - 2023 годах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Ед. изм.** | **Значение целевых показателей** | | | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | **Цель.** **«Газификация и содержание сетей газораспределения Валдайского муниципального района в 2017-2023 годах»** | | | | | | | | |
| 1. | **Задача 1. «Газификация и содержание сетей газораспределения на территории Валдайского городского поселения** | | | | | | | | |
| 1.1. | **Показатель 1.**  Разработка проектно-сметной документации для строительства газопровода | шт. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2. | Протяженность построенного газопровода | км | 0 | 0 | 0 | 0,696 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1. | **Показатель 2.** Техническое обслуживание и ремонт сетей газораспределения | км | 0 | 0 | 0 | 1,586 | 2,282 | 2,282 | 2,487 |
| 2.2. | Страхование за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | шт. | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 3.1. | **Показатель 3.** Экспертиза распределительного газопровода | шт. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2. | Протяженность распределительного газопровода | км | 0 | 0 | 0 | 0,696 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1. | **Показатель 4.** Оплата услуг по договору на аварийно-опасные работы на опасно-производственном объекте | шт. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
|  | **Задача 2.** **«Газификация и содержание сетей газораспределения на территории Валдайского муниципального района** | | | | | | | | |
| 1.1. | **Показатель 1.**  Техническое обслуживание и ремонт сетей газораспределения | км | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,979 | 3,979 | 3,979 |
| 2.1. | **Показатель 2.** Страхование за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | шт. | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| 3.1. | **Показатель 3.** Оплата услуг по договору на аварийно-опасные работы на опасно-производственном объекте | шт. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |

».

1.3. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2678

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реалии-зации** | **Целевой пока-затель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (рублей)** | | | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | **Задача 1. «Газификация и содержание сетей газораспределения на территории Валдайского городского поселения** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка проектно-сметной документации для строительства газопровода на территории Валдайского городского поселения | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 1.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 62 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Техническое обслуживание и ремонт сетей газораспределения, расположенных по адресу: Валдайский район, с. Зимогорье, д. 163; г.Валдай, ул. Февральская - ул. Береговая - пер. Приозерный, ул. Песчаная, д.26, ул. Энергетиков, д.д.2,4,4а,6,6а | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 2.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 89 567,70 | 78 131,41 | 96 017,56 | 134 396,23 |
| 1.3. | Страхование за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: сети газораспределения, расположенные по адресу: Валдайский район, с. Зимогорье, д. 163 | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 2.2. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 250,00 | 16 500,00 | 8 250,00 | 8 250,00 |
| 1.4. | Экспертиза распределительного газопровода по ул. Февральская – ул. Береговая – пер. Приозерный г. Валдай | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 3.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 394 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | Оплата услуг по договору обслуживания на аварийно-спасательные работы на опасно-производственном объекте сети газораспределения, расположенные по адресу: Валдайский район, с. Зимогорье, д. 163 | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 4.1. | бюджет Валдайского городского поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9 000 | 27 000,00 | 36 000,00 |
|  |  |  |  |  | **Всего:** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **553 817,7** | **103 631,41** | **131 267,56** | **178 646,23** |
| 2. | **Задача 2. «Газификация и содержание сетей газораспределения на территории Валдайского муниципального района** | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Техническое обслуживание и ремонт сетей газораспределения, расположенных по адресу: Валдайский район, д. Лутовенка; Валдайский район с. Едрово, ул. Сосновая | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 1.1. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 60 618,08 | 51 042,89 | 59 075,57 |
| 2.2. | Страхование за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: сети газораспределения, расположенные по адресу: Валдайский район, д. Лутовенка | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 1.2. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16 500,00 | 8 250,00 | 8 250,00 |
| 2.3. | Оплата услуг по договору обслуживания на аварийно-спасательные работы на опасно-производственном объекте сети газораспределения, расположенные по адресу: Валдайский район, д. Лутовенка | Администрация Валдайского муниципального района | 2017-2023 годы | 1.3. | бюджет Валдайского муниципального района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9 000 | 27 000,00 | 36 000,00 |
|  | | | | | **Всего:** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **86 118,08** | **86 292,89** | **103 325,57** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2679

**Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных**

**объектов на территории Валдайского городского поселения на 2023 - 2025 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31DBB7912E571AF5E7CB331F88C969C2EAA17A61CC36069E6199552780R2T2H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 [N](consultantplus://offline/ref=31DBB7912E571AF5E7CB2D129EA536CAEFAC2165CF360FC13CC60E7AD72B309AR1TFH) 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, реализации и проведения оценки эффективности», Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную [программу](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ЖКХ\Афанасьева\на%202017-2019%20%20с%20изм.Подпрограммы%20%20Благоустройство.doc#Par28#Par28) «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2023 - 2025 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 31.12.2019 № 2278 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2019 - 2022 год»;

от 05.02.2020 № 172 «О внесении изменений в муниципальную программу «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2019 - 2022 год»;

от 30.03.2020 № 456 «О внесении изменений в муниципальную программу «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2019 - 2022 год»;

от 26.12.2020 № 2075 «О внесении изменений в постановление администрации Валдайского муниципального района от 13.11.2018 № 1910»;

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрация Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2679

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2023-2025 годы»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов**

**на территории Валдайского городского поселения на 2023-2025 годы»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее Комитет).

2. Соисполнители муниципальной программы: нет.

3. Цели муниципальной программы: улучшение состояния военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения.

4. Задачи программы: приведение в надлежащее состояние территорий воинских захоронений, памятников и памятных знаков участникам Великой Отечественной войны.

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2023-2025 годы.

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **федеральный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2023 | 0 | 0 | 50,000 | 0 | 50,000 |
| 2024 | 0 | 0 | 50,000 | 0 | 50,000 |
| 2025 | 0 | 0 | 50,000 | 0 | 50,000 |
| **Всего** | **0** | **0** | **150,000** | **0** | **150,000** |

6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

комплексное решение проблем, связанных с сохранностью и восстановлением военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения;

сохранение памяти погибших при защите Отечества;

воспитание патриотизма и гражданского самосознания населения;

приведение в надлежащее состояние военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения;

**Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы**

Достойное сохранение памяти погибших в годы Великой Отечественной войны - актуальный вопрос для города Валдай.

В настоящее время на территории Валдайского городского поселения находятся 5 воинских захоронений и 3 памятных знака. Также выявлены утратившие форму воинские захоронения.

Существует необходимость поддержания имеющихся захоронений в надлежащем состоянии. Большая часть существующих надгробий, памятников, стел, обелисков, элементов ограждения и других мемориальных сооружений были установлены в послевоенные годы и изготавливались из недолговечных материалов. В настоящее время многие из них находятся в неудовлетворительном состоянии, внешний вид сооружений не соответствует требованиям современности и значимости подвига павших.

Важно также своевременно актуализировать информацию об участниках Великой Отечественной Войны: наносить на мемориальные сооружения воинские звания, фамилии, инициалы (имени и отчества) и даты гибели воинов, захороненных, но не упомянутых на мемориальных плитах или иных конструкциях по месту захоронения, а также реставрировать имеющиеся надписи, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года N 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества" ответственность за содержание воинских захоронений на территории Российской Федерации возлагается на органы местного самоуправления.

Муниципальная программа призвана обеспечить комплексный подход к решению проблемы приведения в надлежащее состояние действующих воинских захоронений, увековечения памяти погибших при защите Отечества на мемориальных сооружениях воинских захоронений по месту захоронения и создания условий для сохранности воинских захоронений на территории Валдайского городского поселения.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических**

**и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Применение программно-целевого метода сопряжено со следующими возможными рисками в достижении планируемых результатов:

1. Финансово-экономические риски:

риск неполного финансирования мероприятий муниципальной программы из средств городского бюджета;

риск снижения темпов экономического роста, ускорения инфляции, ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры.

Финансово-экономические риски являются наиболее сложными в структуре рисков реализации муниципальной программы. Для предотвращения или минимизации негативного влияния указанных рисков на результаты реализации муниципальной программы предполагается проводить комплексный анализ реализации мероприятий муниципальной программы с целью выявления необходимости оперативного внесения изменений в структуру или содержание мероприятий муниципальной программы.

2. Нормативно-правовые риски:

риск внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, которые приведут к невозможности выполнения мероприятий муниципальной программы.

Методом снижения законодательно-правовых рисков является оперативное реагирование на изменение норм действующего законодательства, которые могут повлиять на реализацию муниципальной программы путем внесения необходимых изменений в муниципальную программу.

3. Внутренние риски:

риск неэффективности организации и управления реализацией муниципальной программы;

риск низкой эффективности использования бюджетных средств;

риск недостаточного уровня исполнительской дисциплины исполнителей муниципальной программы.

Мерами управления внутренними рисками являются выработка механизма управления реализацией муниципальной программы, обеспечивающего своевременную оценку ее результатов, осуществление контроля расходования бюджетных средств, обеспечение эффективного взаимодействия ответственных исполнителей муниципальной программы.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Комитет организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

Комитет осуществляет:

непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;

координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы;

организацию внедрения информационных технологий в целях управления реализацией программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, исполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

составляет отчеты о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=31DBB7912E571AF5E7CB2D129EA536CAEFAC2165CF360FC13CC60E7AD72B309AR1TFH) Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, реализации и проведения оценки эффективности».

Координация хода реализации муниципальной программы осуществляется заместителем Главы администрации Валдайского муниципального района, курирующим деятельность жилищно-коммунального хозяйства.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых показателей муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов**

**на территории Валдайского городского поселения на 2023-2025 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя (2022 год)** | **Значение целевого показателя по годам** | | |
| **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2023-2025 годы» | | | | | |
| 1.1. | Количество военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения, приведенных в надлежащее состояние. | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2. | Количество благоустроенных территорий воинских захоронений | ед. | - | - | - | - |

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализа-ции** | **Целевой показа-тель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** | | |
| **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Муниципальная программа «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2019-2023 годы» | | | | | | | |
| Задача 1. Улучшение состояния военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения | | | | | | | |
| 1.1 | Замена гранитных плит с нанесением фамилий | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 1.1.1 | областной бюджет | - | - | - |
| бюджет Валдайского городского поселения | - | - | - |
| **итого:** | **-** | - | - |
| 1.2. | Нанесение фамилий на мемориальные плиты, ремонтные работы на воинских захоронениях, памятниках и памятных знаках участникам Великой Отечественной войны | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 1.1.2 | областной бюджет | - | - | - |
| бюджет Валдайского городского поселения | 50 000,0 | 50 000,0 | 50 000,0 |
| **итого:** | **50 000,0** | **50 000,0** | **50 000,0** |
| 1.3. | Благоустройство территории воинских захоронений | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2023-2025 годы | 1.1.3 | областной бюджет | **-** | **-** | **-** |
| бюджет Валдайского городского поселения | **-** | **-** | - |
| **итого:** | **-** | **-** | **-** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2680

**О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.10.2017 № 2215**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.10.2017 № 2215 «Об утверждении муниципальной программы «Отлов безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района в 2018-2022 годах»:

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления слова «…в 2018 - 2022 годах» на «…в 2018 - 2025 годах»;

1.2. Изложить муниципальную программу «Отлов безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района в 2018 - 2025 годах» в редакции:

**«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Отлов безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района в 2018 - 2025 годах»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Отлов безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района в 2018-2025 годах»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Администрация Валдайского муниципального района.

2. Соисполнители муниципальной программы: нет.

3. Цели муниципальной программы: обеспечение надлежащей санитарно-эпидемиологической обстановки и защиты населения от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района.

4. Задачи муниципальной программы: организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных.

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2018 - 2025 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **районный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджеты поселений** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018 | 0 | 251,8 | 0 | 0 | 251,8 |
| 2019 | 0 | 251,8 | 0 | 0 | 251,8 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 130,3 | 0 | 0 | 130,3 |
| 2022 | 0 | 131,7 | 0 | 0 | 131,7 |
| 2023 | 0 | 125,4 | 0 | 0 | 125,4 |
| 2024 | 0 | 125,4 | 0 | 0 | 125,4 |
| 2025 | 0 | 125,4 | 0 | 0 | 125,4 |
| **Итого:** |  | **1141,8** |  |  | **1141,8** |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Обеспечение своевременного отлова безнадзорных животных и уменьшение риска инфицированных людей.

**Характеристика сферы реализации муниципальной программы.**

Повышение уровня и качества жизни населения Валдайского муниципального района является приоритетной социально-экономической задачей развития района, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важные социальные задачи, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

Однако из-за недостаточной разъяснительной работы ветеринарных санэпиднадзорных служб среди населения о соблюдении санитарно-ветеринарных правил в целях предупреждения заражения животных и людей бешенством и другими инфекциями и несоблюдения общих требований содержания животных населением на территории Валдайского муниципального района появляется большое количество бродячих животных, которые подлежат отлову.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

К рискам реализации муниципальной программы, которыми может управлять ответственный исполнитель муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести операционные и финансовый.

В рамках группы операционных рисков можно выделить организационный риск.

Организационный риск связан с несоответствием организационной структуры реализации муниципальной программы ее задачам. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы зависит от принятия организационных решений, что требует четкой координации деятельности исполнителей муниципальной программы и отлаженных административных процедур, отсутствие которых может привести к задержкам в реализации муниципальной программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

Операционные риски могут быть оценены как умеренные.

Финансовый риск связан с возможным финансированием муниципальной программы в неполном объеме за счет бюджетных средств. Данный риск можно считать высоким.

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

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

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации Валдайского муниципального района осуществляет:

контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы, координацию деятельности участников муниципальной программы в процессе ее реализации;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению объемов финансирования, перечня и состава мероприятий, целевых показателей, соисполнителей и участников муниципальной программы;

участие в разработке и осуществление реализации мероприятий муниципальной программы;

представление в рамках своей компетенции предложения комитету по корректировке муниципальной программы.

Координация хода реализации муниципальной программы осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района.

**Перечень целевых показателей муниципальной программы**

**«Отлов безнадзорных животных на территории Валдайского муниципального района в 2018 - 2025 годах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя** | **Значения целевого показателя** | | | | | | | |
| **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 |
| 1. | Показатель 1. Доля отловленных безнадзорных животных от общего количества выявленных(%) | 100 | 100 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Показатель 2. Количество отловленных безнадзорных животных (ед.) | 23 | 23 | 0 | 10 | 9 | 8 | 8 | 8 |

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок  реалии-зации** | **Целевой показа-тель** | **Источник финанси-рования** | **Объем финансирования  (тыс. руб.)** | | | | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Задача. Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных. | | | | | | | | | |  |  |  |
| 1.1. | Отлов, транспортировка, учет животных, содержание безнадзорных животных (вакцинация, стерилизация, чипирование), возврат владельцам или в место отлова, утилизация (уничтожение) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных животных. | Администрация Валдайского муниципального района | 2018-2025 годы | 1.1.1,  1.1.2 | бюджет Новгородской области | 251,8 | 251,8 | 0 | 130,3 | 131,7 | 125,4 | 125,4 | 125,4 |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2681

**О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского муниципального района**

**«Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Валдайского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года», утверждённую постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 18.10.2022 года № 2097 (далее - муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» паспорта муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | | |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюд-жетные средства** | **бюджеты городских и сельских поселений** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2020 | 237200,82568 | 15226,1061 | 85266,19881 | 0 | 39,5 | 337732,63059 |
| 2021 | 245024,12948 | 22453,4 | 91607,7882 | 0 | 0 | 359085,31768 |
| 2022 | 291713,20211 | 56563,98151 | 114750,75596 | 0 | 0 | 463027,93958 |
| 2023 | 285561,19973 | 97269,54688 | 111102,5525 | 0 | 0 | 493933,29911 |
| 2024 | 220738,56681 | 21276,05919 | 97337,83738 | 0 | 0 | 339352,46338 |
| 2025 | 219196,70619 | 21477,97381 | 97334,38338 | 0 | 0 | 338009,06338 |
| 2026 | 178594,15307 | 859,29962 | 76408,80892 | 0 | 0 | 255862,26161 |
| **Всего** | **1678028,78307** | **235126,36711** | **673808,32515** | **0** | **39,5** | **2587002,97533** |

»;

1.2. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» паспорта подпрограммы№ 1 «Развитие дошкольного и общего образования в Валдайском муниципальном районе» муниципальной программы в редакции:

| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 4785,79237 | 9001,9711 | 676,03549 | 0,0 | 14463,79896 |
| 2021 | 9642,3 | 0 | 1166,5 | 0,0 | 10808,8 |
| 2022 | 8428,6 | 0,0 | 780,4 | 0,0 | 9209,0 |
| 2023 | 11203,9 | 0,0 | 1017,1 | 0,0 | 12221,0 |
| 2024 | 8057,6 | 0,0 | 455,0 | 0,0 | 8512,6 |
| 2025 | 7059,6 | 0,0 | 455,0 | 0,0 | 7514,6 |
| 2026 | 3186,1 | 0,0 | 458,5 | 0,0 | 3644,6 |
| **Всего** | **52363,89237** | **9001,97110** | **5008,53549** | **0,0** | **66374,39896** |

»;

1.3. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» паспорта подпрограммы № 2 «Развитие дополнительного образования в Валдайском муниципальном районе» муниципальной программы в редакции:

| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 461,525 | 0 | 5585,48078 | 0 | 6047,00578 |
| 2021 | 1474,90288 | 0 | 7304,16414 | 0 | 8779,06702 |
| 2022 | 1596,95211 | 0 | 7936,90929 | 0 | 9533,8614 |
| 2023 | 1070,5 | 0 | 9393,887 | 0 | 10464,387 |
| 2024 | 469,4 | 0 | 9243,587 | 0 | 9712,987 |
| 2025 | 469,4 | 0 | 9243,587 | 0 | 9712,987 |
| 2026 | 0 | 0 | 7395,188 | 0 | 7395,188 |
| **Всего** | **5542,67999** | **0** | **56102,80321** | **0** | **61645,4832** |

»;

1.4. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» паспорта подпрограммы №3 «Вовлечение молодежи Валдайского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 369,3 | 0 | 3242,60323 | 0 | 3611,90323 |
| 2021 | 865,40045 | 602,8 | 3114,11596 | 0 | 4582,31641 |
| 2022 | 1742,1528 | 0 | 3860,40474 | 0 | 5602,55754 |
| 2023 | 985,8 | 0 | 4988,648 | 0 | 5974,448 |
| 2024 | 350,0 | 0 | 4829,648 | 0 | 5179,648 |
| 2025 | 350,0 | 0 | 4829,648 | 0 | 5179,648 |
| 2026 | 0 | 0 | 3856,3076 |  | 3856,3076 |
| **Всего** | **4662,65325** | **602,8** | **28721,37553** |  | **33986,82878** |

**»;**

1.5. В строке 4 «Ожидаемые конечные результаты реализации паспорта подпрограммы № 3 «Вовлечение молодежи Валдайского муниципального района в социальную практику» слова «от 14 до 30 лет» заменить на «от 14 до 35 лет»;

1.6. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» паспорта подпрограммы №4 «Патриотическое воспитание населения Валдайского муниципального района в социальную практику» муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «**Год** | **Источник финансирования** | | | | | |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **бюджет городского поселения** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2020 | 0 | 0 | 114,6 | 0 | 39,5 | 154,1 |
| 2021 | 0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 112,4 |
| 2022 | 123,0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 235,4 |
| 2023 | 180,0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 292,4 |
| 2024 | 180,0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 292,4 |
| 2025 | 180,0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 292,4 |
| 2026 | 0 | 0 | 112,4 | 0 | 0 | 112,4 |
| **Всего** | **663,0** | **0** | **789,0** | **0** | **39,5** | **1491,5** |

»;

1.7. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» паспорта подпрограммы №5 ««Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы в редакции:

| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 8837,73331 | 0 | 0 | 0 | 8837,73331 |
| 2021 | 9875,36666 | 0 | 0 | 0 | 9875,36666 |
| 2022 | 18088,452 | 0 | 0 | 0 | 18088,452 |
| 2023 | 10241,56481 | 1225,53519 | 0 | 0 | 11467,1 |
| 2024 | 10241,56481 | 1225,53519 | 0 | 0 | 11467,1 |
| 2025 | 10238,55619 | 1228,54381 | 0 | 0 | 11467,1 |
| 2026 | 4945,62307 | 859,29962 | 0 | 0 | 5804,92269 |
| **Всего** | **72468,86085** | **4538,91381** | **0** | **0** | **77007,77466** |

»;

1.8. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» паспорта подпрограммы №  «Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе» муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «**Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **местный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 222746,475 | 6224,135 | 75647,47931 | 0,0000000 | 304618,08931 |
| 2021 | 223166,15949 | 21850,6 | 79910,6081 | 0,0000000 | 324927,36759 |
| 2022 | 261734,0452 | 56563,98151 | 102060,64193 | 0,0000000 | 420358,66864 |
| 2023 | 261879,43492 | 96044,01169 | 95590,5175 | 0,0000000 | 453513,96411 |
| 2024 | 201440,002 | 20050,524 | 82697,20238 | 0,0000000 | 304187,72838 |
| 2025 | 200899,15 | 20249,43 | 82693,74838 | 0,0000000 | 303842,32838 |
| 2026 | 170462,43 | 0 | 64586,41332 | 0,0000000 | 235048,84332 |
| **Всего** | **1542327,69661** | **220982,68220** | **583186,61092** | **0,0** | **2346496,98973** |

»;

1.9. В строках 3.4.2, 3.5.1 перечня целевых показателей муниципальной программы слова «от 14 до 30 лет» заменить на «от 14 до 35 лет»;

1.10. Перечень целевых показателей муниципальной программы дополнить абзацем следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1.4. | Обеспечение содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

»;

1.11. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Е.А. Гаврилова.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Гл1ава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2681

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование  мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реалии-зации (год)** | **Целевой показатель** (номер целевого показателя из паспорта программы) | **Источник финанси-рования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** | | | | | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1. | **Подпрограмма № 1 «Развитие дошкольного и общего образования в Валдайском муниципальном районе»** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | **Задача 1**. Повышение эффективности и качества услуг в сфере общего образования | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Реализация комплекса мероприятий по внедрению ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования | комитет образования, ООУ | 2020-2026 | 1.1.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.1.2. | Организация участия обучающихся общеобразовательных организаций области в российских и международных сопоставительных исследованиях образовательных достижений обучающихся | комитет образования, ООУ | 2020-2026 | 1.1.2 | - | - | - | - | -- | - | - | - | |
| 1.1.3. | Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений | комитет образования | 2022 2025 | 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1,  1.2.3, 1.2.5-1.3.2 | местный бюджет | - | - | 0,0 | - | - | - | - | |
| 1.1.4. | Организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) квалификации муниципальными общеобразовательными учреждениями | комитет образования, ООУ | 2020-2026 | 1.1.3 | областной бюджет | 35,0 | 31,2 | 40,2 | 40,2 | 40,2 | 40,2 | 34,4 | |
| местный бюджет | 3,9 | 3,5 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 0,4 | |
| 1.1.5. | Обеспечение выплат стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению "Педагоги-ческое образование" | комитет образования, ООУ | 2022-2026 | 1.1.2 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.2. | **Задача 2.** Создание условий для получения качественного образования | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования | ЦОМСО, ООУ | 2020 -2026 | 1.2.1 | областной бюджет | 236,7 | 236,7 | 236,7 | 236,7 | 236,7 | 236,7 | 236,7 | |
| 1.2.2. | Организация обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования | комитет образования, ЦОМСО, ООУ | 2020 -2026 | 1.2.1 | областной бюджет | 1082,7 | 1086,2 | 2309,8 | 982,3 | 982,3 | 982,3 | 1082,7 | |
| 1.2.3. | Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных учреждений дополнительного образования детей | комитет образования, ЦОМСО, ООУ | 2020 -2026 | 1.2.1 | областной бюджет | 1832,3 | 4652,2 | 2286,4 | 4050,5 | 1802,2 | 1802,2 | 1832,3 | |
| местный бюджет | 458,1 | 1163,0 | 571,7 | 1012,6 | 450,5 | 450,5 | 458,1 | |
| 1.2.4. | Реализации мероприятий регионального проекта «Современная школа» | комитет образования, ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.4 | областной бюджет | 1123,23371 | 3591,0 | 3376,5 | 5819,2 | 4921,2 | 3923,2 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 2057,47327 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 21,42531 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.2.4.1 | На создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.4 | областной бюджет | 63,63371 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 2057,47327 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 21,42531 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.2.4.2 | Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях области | ЦОМСО,  ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.4 | областной бюджет | 359,6 | 2686,0 | 3076,5 | 3323,2 | 3323,2 | 3323,2 | 0,0 | |
| 1.2.4.3 | Финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях области | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.4 | областной бюджет | 700,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | |
| 1.2.4.4 | Финансовое обеспечение деятельности центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях области, расположенных в сельской местности и малых городах | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.4 | областной бюджет | 0,0 | 705,0 | 100,0 | 2296,0 | 1398,0 | 400,0 | 0,0 | |
| 1.2.5. | Реализация мероприятий регионального проекта «Успех каждого ребенка» | ООУ | 2020-2026 | 1.2.1 | областной бюджет | 268,36667 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 898,45 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 129,65 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.2.5.1 | Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом | ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.2.5 | областной бюджет | 268,36667 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 898,45 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 129,65 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.2.6. | Реализация мероприятий регионального проекта "Поддержка семей, имеющих детей" | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.1.1  1.2.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.2.6.1 | Оказание комплексной психолого-педагогической и информационно-просветительской поддержки родителям | ООУ | 2020-2026 | 1.1.1  1.2.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.2.6.2 | Реализация программ психолого-педагоги-ческой, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье | ООУ | 2020-2026 | 1.1.1  1.2.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.3. | **Задача 3**. Создание механизмов мотивации педагогов к непрерывному профессиональному развитию | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Реализация мероприятий регионального проекта "Цифровая образовательная среда" | комитет образования, ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.2.1  1.3.1  1.3.2 | областной бюджет | 207,49199 | 45,0 | 155,0 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 0 | |
| федеральный бюджет | 6046,04783 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | |
| местный бюджет | 62,96018 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | |
| 1.3.1.1 | Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях | ЦОМСО, ООУ | 2020 - 2024 | 1.3.1  1.3.2 | областной бюджет | 186,99199 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | |
| федеральный бюджет | 6046,04783 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 | |
| местный бюджет | 62,96018 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1.3.1.2 | Финансовое обеспечение внедрения и функциони-рования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях области | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.3.1  1.3.2 | областной бюджет | 20,5 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 0,0 | |
| 1.3.1.3 | Финансовое обеспечение внедрения и функциони-рования целевой модели цифровой образовательной среды в рамках эксперимента по модернизации в общеобразовательных муниципальных организациях области | ЦОМСО, ООУ | 2020-2026 | 1.3.1  1.3.2 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 110,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 0,0 | |
| 1.3.2. | Организация подключения видеокамер в учебных классах и организации локальной сети от оборудования по проекту "Цифровая образовательная среда" | ЦОМСО, ООУ | 2022 | 1.3.1  1.3.2 | местной бюджет | 0,0 | 0,0 | 204,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2. | **Подпрограмма № 2 «Развитие дополнительного образования в Валдайском муниципальном районе»** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | **Задача 1.** Создание муниципальной системы дополнительного образования детей, соответствующей интересам детей и их родителей, муниципальным особенностям и потребностям социально-экономического и технологического развития района | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Обеспечение деятель-ности дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях и муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай» | комитет финансов  комитет образования  ЦОМСО | 2020-2026 | 2.1.1.  2.1.2.  2.1.4.  2.1.5.  2.2.1. | местный бюджет | 4736,827 | 4304,70972 | 4476,59102 | 5021,687 | 4871,387 | 4871,387 | 4642,988 | |
| областной бюджет | 415,0 | 765,50288 | 984,55211 | 601,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.1.2. | Участие в реализации приоритетного регионального проекта "Моя будущая профессия" | ОУ | 2020-2026 | 2.1.5. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.2.1. | Участие в открытых онлайн-уроках "Проектория" | ОУ | 2020-2026 | 2.1.5. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.2.2. | Участие в мероприятиях проекта ранней проф-ориентации школьников "Билет в будущее" | ОУ | 2020-2026 | 2.1.5. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.3. | Реализация мероприятий регионального проекта "Успех каждого ребенка | ОУ | 2020 2026 | 2.3.1. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.1.3.1. | Финансовое обеспечение функционирования новых мест в образовательных организациях для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей | ОУ | 2020-2026 | 2.1.3. | областной бюджет | 39,1 | 469,4 | 469,4 | 469,4 | 469,4 | 469,4 | 0,0 | |
| 2.1.4. | Возмещение в 2020 году педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей расходов за пользование услугами информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», связанных с организацией дистанционного обучения в период ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности на территории Новгородской области. | ОУ | 2020 | 2.1.1. | областной бюджет | 7,425 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.2. | **Задача 2.** Содействие в организации каникулярного образовательного отдыха, здорового образа жизни | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Организация каникулярного образовательного отдыха | комитет образования отдел по физической культуре и спорту  ОУ | 2020-2026 | 2.3.1. | местный бюджет | 328,45378 | 1802,45442 | 2054,68229 | 2889,0 | 2889,0 | 2889,0 | 2232,0 | |
| 2.3. | **Задача 3.** Формирование целостной системы выявления, продвижения и поддержки одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Поддержка одаренных детей, ставших стипендиатами Главы муниципального района | комитет финансов комитет образования | 2020-2026 | 2.4.2. | местный бюджет | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | |
| 2.4. | **Задача 4.** Ведение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. | Проведение мероприятий по внедрению модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | комитет финансов, комитет образования  ЦОМСО | 2020-2026 | 2.2.1. | местный бюджет | 475,2 | 1152,0 | 1360,63598 | 1438,2 | 1438,2 | 1438,2 | 475,2 | |
| 2.5. | **Задача 5.** Реализация муниципального проекта «Экостарт», реализуемого в рамках кластера | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.1. | Создание экологических уголков в дошкольных экологических группах | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 35,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.2. | Проведение творческих конкурсов экологической направленности | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.3. | Проведение экологических информационно-агитационных акций для населения | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.4. | Создание групп в социальных сетях | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.5. | Реализация программы "Юный огородник» | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 56,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.6. | Проведение мероприятий по сбору и вывозу пластикового мусора | ОУ | 2021 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 9,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 2.5.7. | Проведение мероприятий муниципального проекта «Экостарт», реализуемого в рамках кластера | ОУ | 2022 | 2.1.1  2.2.1  2.1.3 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 143,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 3. | **Подпрограмма № 3 «Вовлечение молодежи Валдайского муниципального района в социальную практику»** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | **Задача 1.** Кадровое и информационное обеспечение молодежной политики Валдайского муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Организация издания и распространения информационных, методических CD-дисков, сборников, буклетов и прочей печатной продукции по приоритет-ным направлениям государственной молодежной политики | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.1.1 | местный бюджет | 0,48 | 4,78 | 4,78 | 3,96 | 3,14 | 3,96 | | 3,14 |
| 3.1.2. | Участие в областном конкурсе профессионального мастерства специалистов, осуществляющих деятельность по приоритетным направлениям государственной молодежной политики | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина» | 2020,  2022,  2024,  2026 | 3.1.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,82 | 0,0 | | 0,82 |
| 3.1.3. | Участие в семинаре для специалистов сферы молодежной политики | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.1.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,82 | 0,82 | 0,82 | | 0,82 |
| 3.2. | **Задача 2.** Поддержка молодой семьи в Валдайском муниципальном районе | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1. | Проведение районных, участие в областных мероприятиях, направленных на укрепление статуса молодой семьи | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.2.1 | местный бюджет | 5,78 | 5,78 | 4,162 | 2,78 | 2,78 | 2,78 | | 2,78 |
| 3.2.2. | Организация и проведение Дня семьи, любви и верности (день святых Петра и Февронии Муромских) | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина», отдел ЗАГС | 2020-2026 | 3.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 1,618 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | | 3,0 |
| 3.3. | **Задача 3.** Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. | Организация и проведение мероприятий для семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина», ОАУСО «Валдайский КЦСО» | 2020-2026 | 3.3.1 | местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | | 3,0 |
| 3.3.2. | Издание информационных буклетов, направленных на профилактику асоциальных явлений, пропаганду здорового образа жизни среди молодежи | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.3.1 | местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | | 3,0 |
| 3.4. | **Задача 4.** Содействие в формировании ценностей здорового образа жизни, организации летнего отдыха, молодежного туризма, экологической культуры, повышение уровня культуры, безопасности жизнедеятельности молодежи | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1. | Участие в областном конкурсе «Лучший вожатый» | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.4.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | | 2,0 |
| 3.4.2. | Проведение районных мероприятий, участие в областных мероприятиях по пропаганде здорового образа жизни | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.4.1 | местный бюджет | 0,0 | 15,48 | 13,48 | 13,48 | 13,48 | 13,48 | | 13,48 |
| 3.4.3. | Проведение районных мероприятий по профилактике экстремизма и по формированию межнациональной и межрелигиозной толерантности среди молодежи | комитет образования,  МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.4.1 | местный бюджет | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | | 2,0 |
| 3.5. | **Задача 5.** Выявление, продвижение и поддержка активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в дом числе по волонтерскому движению | | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1. | Организация и проведение конкурсов, конференций, форумов, фестивалей и прочих мероприятий по направ-лениям государственной молодежной политики | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.5.1 | местный бюджет | 0,0 | 27,78 | 27,78 | 27,78 | 27,78 | 27,78 | | 27,78 |
| 3.5.2. | Проведение районных мероприятий, участие в областных мероприятиях по развитию волонтерской деятельности | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.5.2 | местный бюджет | 10,48804 | 27,68 | 20,138 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | | 8,0 |
| 3.5.3. | Организация участия молодежи в областных, международных, всероссийских и межрегиональных мероприятиях по направлениям государственной молодежной политики; проектах, реализуемых Федеральным агентством по делам молодежи | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.5.4 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 7,542 | 10,2 | 10,2 | 10,2 | | 10,2 |
| 3.5.4. | Участие молодежной делегации муниципального района в Новгородском областном молодежном форуме | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 3.5.3 | местный бюджет | 0 | 0,0 | 0,0 | 9,48 | 9,48 | 9,48 | | 9,48 |
| 3.5.5. | Муниципальный конкурс по грантовой поддержке молодежных социальных проектов | комитет образования | 2020-2026 | 3.5.1 | местный бюджет | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 | | 10,5 |
| 3.5.6. | Реализация практик поддержки и развития волонтерства по итогам проведения Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки волонтерства «Регион добрых дел» (создание  ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в Валдайском муниципальном районе) | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2021 | 3.5.2 | федеральный | 0,0 | 602,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| бюджет областной бюджет |  | 66,9854 |  |  |  |  | |  |
| местный бюджет |  | 0,741 |  |  |  |  | |  |
| 3.5.7. | Содержание муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества(волонтерства) «БагоДарю53» на базе МАУ Молодежного Центра «Юность» им.Н.И.Филина | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2022-2024 | 3.5.2 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | 350,0 | | 0,0 |
| 3.6. | **Задача 6.** Развитие инфраструктуры учреждений по работе с молодежью | | | | | | | | | | | | |
| 3.6.1. | Обеспечение деятельности МАУ Молодежного Центра «Юность» им.Н.И.Филина | комитет образования | 2020-2026 | 3.6.1 | местный бюджет | 3207,35519 | 3013,37496 | 3760,40474 | 4888,648 | 4729,648 | 4729,648 | | 3756,3076 |
| областной бюджет | 369,3 | 798,41505 | 1392,1528 | 635,8 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 4. | **Подпрограмма № 4 «Патриотическое воспитание населения Валдайского муниципального района»** | | | | | | | | | | | |  |
| 4.1. | **Задача 1.** Информационно-методическое сопровождение патриотического воспитания граждан | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Организация и проведение районных, участие в областных конференциях, семинарах, «круглых столах» по вопросам гражданско-патриотического воспитания населения области и допризывной подготовки молодежи к военной службе | комитет образования, ДОСААФ, ОМВД, военкомат, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4 | местный бюджет | 0,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | |
| 4.1.2. | Выпуск информационно-методических материалов, буклетов по патриотическому воспитанию населения муниципального района и допризывной подготовке молодежи к воинской службе | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020- | 4.2.2 | местный бюджет | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | |
| 4.2. | **Задача 2.** Совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Организация различных форм проведения Дней воинской славы, государственных праздников и памятных дат истории России и Новгородской земли | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.3.1, 4.6.1 | местный бюджет | 4,4 | 4,4 | 2,0 | 4,4 | 4,4 | 4,4 | 4,4 | |
| 4.2.2. | Организация и проведение акций, направленных на патриотическое воспитание населения муниципального района («Георгиевская ленточка», «Поклонимся великим тем годам» и другие) | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина», ОУ | 2020-2026 | 4.3.1, 4.6.1 | местный бюджет | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | |
| 4.2.3. | Организация и проведение торжественного вручения паспортов гражданам Российской Федерации, достигшим 14 – летнего возраста | комитет образования, МАУ МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» , ОМВД | 2020-2026 | 4.3.1, 4.6.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | 4,8 | |
| 4.2.4. | Проведение районного смотра-конкурса, участие в областном смотре-конкурсе «Школа безопасности - «Зарница» | отдел по физической культуре и спорту, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина», военкомат, ДОСААФ | 2020-2026 | 4.3.1, 4.6.1 | местный бюджет | 0,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | |
| 4.2.5. | Проведение районных мероприятий, участие в областных мероприятиях патриотической направленности | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.3.1, 4.6.1 | местный бюджет | 8,0 | 11,8 | 16,948 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | |
| 4.3. | **Задача 3.** Военно-патриотическое воспитание детей и молодежи, развитие практики шефства воинских частей над образовательными организациями | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. | Участие в областной военно-патриотической смене «Отечество» для воспитанников военно-патриотических клубов, центров и объединений, расположенных на территории муниципального района | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.4.2 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | |
| 4.3.2. | Участие в областном конкурсе на лучшую организацию деятельности военно-патриотических клубов | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.4.2 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 5,052 | 6,9 | 6,9 | 6,9 | 6,9 | |
| 4.3.3. | Организация и проведение «дней призывника», «дней открытых дверей» в войсковых частях Валдайского района, торжественных церемоний вступления в ряды Всероссийского военно-патриотического движения «Юнармия» | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина», военкомат | 2020-2026 | 4.4.1 | местный бюджет | 3,4 | 13,1 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | |
| 4.3.4. | Оказание содействия в экипировке и оснащении поискового отряда «Память» г.Валдай, обеспечении транспортом | комитет образования | 2020-2026 | 4.1.1 | местный бюджет | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 60,4 | 60,4 | 60,4 | 20,0 | |
| 4.3.5. | Изготовление информационного щита с информацией о Герое Российской Федерации Филине Н.И. | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020 | 4.2.2 | местный бюджет | 9,7 | - | - | - | - | - | - | |
| 4.4. | **Задача 4:** Организация работы по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории муниципального района и использованию поисковой работы в вопросах патриотического воспитания | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1. | Организация и проведение церемоний захоронения останков воинов, обнаруженных в ходе поисковых работ. Благоустройство воинских захоронений. | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.1.1 | местный бюджет | 40,4 | 40,4 | 40,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 40,4 | |
| 4.4.2. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечения памяти погибших при защите Отечества | МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2022-2026 | 4.1.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 123,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 | 0,0 | |
| 4.5. | **Задача 5.** Развитие волонтерского движения как важного элемента системы патриотического воспитания молодежи | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1. | Выпуск информационно-методических материалов, буклетов по вопросам развития волонтерского движения | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.5.1 | местный бюджет | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | |
| 4.5.2. | Оказание содействия в экипировке волонтерского объединения «Центр «Волонтеры Победы» | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020 | 4.5.1 | местный бюджет | 20,0 | - | - | - | - | - | - | |
| 4.6. | **Задача 6.** Информационное обеспечение патриотического воспитания граждан | | | | | | | | | | | | |
| 4.6.1. | Участие в реализации мероприятий Всероссийского проекта «Слово Победителя»: создание архива видео- и фотоматериалов воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны. | комитет образования, МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И. Филина» | 2020-2026 | 4.6.1 | местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | |
| 5. | **Подпрограмма № 5. «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей»** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | **Задача 1.** Ресурсное и материально-техническое обеспечение процесса социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт находящихся в их личной, долевой, совместной собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области | комитет образования, ЦОМСО | 2020 - 2026 | 5.1.3 | областной бюджет | 74,4 | 115,5 | 80,0 | 84,0 | 84,0 | 84,0 | 74,4 | |
| 5.1.2. | Выполнение отдельных государственных полномочий по приобретению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений | ЖКХ | 22020 -2026 | 5.1.1  5.1.2  5.1.4 | областной бюджет | 8763,33331 | 9759,86666 | 18008,452 | 10157,56481 | 10157,56481 | 10154, 55619 | 4871,22307 | |
| 6. | **Подпрограмма № 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования и молодежной политики»** | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | **Задача 1:** Обеспечение выполнения муниципальных заданий | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1. | Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий муниципальными общеобразовательными учреждениями | комитет образования | 2020-2026 | 6.1.1  6.1.2 | областной бюджет | 177908,5 | 190767,02949 | 212918,90385 | 204096,4 | 161776,9 | 161776,9 | 144660,0 | |
| местный бюджет | 57295,10862 | 59998,99136 | 65095,43799 | 76871,456 | 66291,656 | 66291,656 | 50033,007 | |
| 6.1.2 | Информационное обеспечение и пропаганда энергосбережения и повышения энергетической эффективности в образовании |  | 2020 -2026 | 6.2.2 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 6.2. | **Задача 2:** Обеспечение выполнения государственных полномочий и обязательств муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. | Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | комитет образования, ЦОМСО, | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 9857,3 | 11880,4 | 3856,1 | 4344,0 | 4344,0 | 4344,0 | 11009,7 | |
| 6.2.2. | Осуществляющих отдельные государственные полномочия по выплате компенсации родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования | комитет образования ЦОМСО | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 397,3 | 567,7 | 517,2 | 959,0 | 959,0 | 959,0 | 993,9 | |
| местный бюджет | 1258,6 | 1020,8 | 1374,6 | 1510,3 | 1510,3 | 1510,3 | 1258,6 | |
| 6.2.3. | Обеспечение содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю | комитет образования | 2020-2026 | 6.1.4 | областной бюджет | 16357,5 | 17269,2 | 16287,3 | 17314,1 | 17314,1 | 17314,1 | 11080,4 | |
| 6.2.4. | Осуществление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 1702,1 | 1710,5 | 1641,0 | 1690,9 | 1690,9 | 1690,9 | 1782,2 | |
| 6.2.5. | Осуществление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций (источником финансового обеспечения которых является иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета) | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | федеральный бюджет | 3359,2 | 10077,5 | 10095,2 | 10077,48 | 10077,48 | 10077,48 | 0,0 | |
| 6.2.6. | Организация бесплатной перевозки обучающихся образовательных учреждений района | комитет образования, МБУ «АХУ» | 2022-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 9851,6 | 12026,6 | 12026,6 | 12026,6 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 410,5 | 501,2 | 501,2 | 501,2 | 0,0 | |
| 6.2.7. | Осуществление частичной компенсации расходов, связанных с увеличением норматива финансирования питания отдельных категорий обучающихся в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | комитет образования | 2022-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 343,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.2.8. | Осуществление частичной компенсации расходов, связанных с увеличением стоимости питания обучающихся в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | комитет образования | 2022-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 1244,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 533,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.2.9. | Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям педагогических работников, трудоустро-ившихся в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и осуществляющую трудовую деятельность на территории муниципального района Новгородской области | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 62,4 | 249,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.2.10. | Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений, связанных с реализацией указа Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 584 «О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей» | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 120,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.2.11. | Осуществление обязательств, связанных с реализацией указа Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 №584 "О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, и членов их семей. | комитет образования | 2022 | 6.2.1. | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 490,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.3. | **Задача 3:** Обеспечение деятельности комитета | | | | | | | | | | | | |
| 6.3.1. | Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета образования | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | местный бюджет | 3210,74759 | 3321,23819 | 3213,85184 | 2981,42238 | 2981,42238 | 2981,42238 | 3177,70632 | |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 140,15371 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.3.2. | Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности «Центра обеспечения муниципальной системы образования» | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | местный бюджет | 10607,87174 | 11184,604 | 11459,3256 | 11579,171 | 11289,5 | 11289,5 | 10117,1 | |
| областной бюджет | 36,0 | 35,1 | 447,88 | 44,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.3.3. | Кадровое обеспечение, осуществления переданных отдельных полномочий области | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 936,23 | 936,23 | 1526,171 | 1112,27 | 1112,27 | 1112,27 | 936,23 | |
| 6.4. | **Задача 4.** Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных комитету образования | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.1. | Проведение ремонтных работ учреждений, подведомственных комитету образования | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 320,633 | 1634,9266 | 4149,38893 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.2. | Установка пандуса, установка и обслуживание системы охранной сигнализации в МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина» | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 154,50771 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.3. | Благоустройство игровых площадок образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 550,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.4. | Проведение мероприятий по капитальному ремонту объектов образования, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации, вызванной прохождением комплекса неблагоприятных метеорологических явлений, связанных с выпадением обильных осадков на территории Новгородской области в ноябре 2019 года, на 2020 год | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 11703,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.5. | Проведение мероприятий на обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных учреждений | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 1189,18 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 209,86 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.6. | Составление сметной документации и проведение ее государственной экспертизы мероприятий на обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных учреждений | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.7. | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 2109,065 | 0,0 | 2054,66256 | 2216,232 | 2216,232 | 1675,38 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 2864,935 | 11773,1 | 9245,98151 | 9973,044 | 9973,044 | 10171,95 | 0,0 | |
| местный бюджет | 50,242 | 118,9 | 114,14792 | 123,124 | 123,124 | 119,67 | 0,0 | |
| 6.4.8. | Проведение мероприятий по устранению предписаний контролирующих органов | комитет образования | 2020-2026 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 1816,50014 | 1474,73295 | 7742,78868 | 1930,025 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.9. | Погашение кредиторской задолженности за работы по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных образовательных организаций | комитет образования | 2020 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 623,40851 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.10. | Установка витрины для комнаты-музея имени Героя России Н.И. Филина в МАУ «МЦ «Юность» им.Н.И.Филина» | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.11. | Проведение промывки отопительной системы зданий учреждений, подведомственных комитету образования | комитет образования | 2020-2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 450,49 | 471,648 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.12. | Составление проектно-сметной документации на капитальный ремонт здания МАОУ «СШ № 2 г. Валдай» | комитет образования | 2021 | 6.2.1 | областной бюджет | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 465,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.13. | Сервисное обслуживание водоочистительного оборудования для организации питьевого режима | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 217,125 | 82,832 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.14. | Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования на 2022-2023 годы: капитальный ремонт здания и приобретение оборудования МАОУ «СШ № 2 г. Валдай», расположенного по адресу: г. Валдай, ул. Труда 63-А | комитет образования | 2022-2023 | 6.2.1 | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 37222,8 | 75993,48769 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| областной бюджет | 0 | 0,0 | 8731,27408 | 17825,3292 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 45,95407 | 93,81912 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.15. | Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (на выполнение работ, не включенных в перечень работ по капитальному ремонту зданий муниципальных общеобразовательных организаций, подлежащих софинансированию из федерального бюджета) | комитет образования | 2023 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.16. | Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | комитет образования | 2023 | 6.2.1 | областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.17. | Приобретение рециркуляторов | комитет образования | 2021 | 6.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 23,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.18. | Проведение мероприятий по реализации местных инициатив в рамках приоритетного регионального проекта «Наш выбор» | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 756,785 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 1500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.19. | Техническое обследование зданий школ, составление и экспертиза проектно-сметной документации на капитальный ремонт зданий: на 2022год- МАОУ «СШ № 4 с.Яжелбицы»; на 2023- МАОУ «Гимназия» г.Валдай; МАОУ «СШ № 1 им.М. Аверина», филиал МАОУ «СШ № 1 им.М. Аверина» с.Едрово, на 2024 год- МАОУ «СШ № 7 д.Ивантеево» | комитет образования | 2022-2026 | 6.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 6537,8349 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.20. | Проведение строительного контроля | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 45,468 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6.4.21. | Обеспечение приобретения оборудования для подведомственных учреждений | комитет образования | 2022 | 6.2.1 | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 26,679 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2682

**О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского района**

**«Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017 - 2024 годы)»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Валдайского района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017 - 2024 годы)», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 № 1814:

1.1. Изложить раздел 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программмы с разбивкой по годам реализации | **Источник финансирования, тыс. руб.** | | | | | | |
| **год** | **областной бюджет** | **бюджет муниципального района** | **бюджет городского поселения** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | 16306,02499 | 44558,18362 | 428,0 | 8,2 | - | 61300,40861 |
| 2018 | 15885,6663 | 55955,57627 | 388,0 | 731,5 | - | 72960,74257 |
| 2019 | 7978,75868 | 63179,0743 | 388,0 | 880,3 | - | 72426,13298 |
| 2020 | 7377,375 | 63673,57223 | 210,5 | 1141,1 | - | 72402,54723 |
| 2021 | 19003,53491 | 66679,52619 | 1123,993 | 10099,56272 | 259,887 | 97166,50382 |
| 2022 | 25381,59633 | 68531,09334 | 388,0 | 3324,6917 | - | 97625,38137 |
| 2023 | 1343,46278 | 65346,66146 | 388,0 | 6088,2 | - | 73166,32424 |
| 2024 | 209,46278 | 65284,29146 | 388,0 | 985,2 | - | 66866,95424 |
|  | **Всего** | **93485,88177** | **493207,97887** | **3702,493** | **23258,75442** | **259,887** | **613914,99506** |

»;

1.2. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Культура Валдайского района» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программмы с разбивкой по годам реализации | **Источник финансирования, тыс. руб.** | | | | | | |
| **год** | **областной бюджет** | **бюджет муниципального района** | **бюджет городского поселения** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | 16273,26105 | 42333,59774 | 428,0 | 8,2 | - | 59043,05879 |
| 2018 | 15848,74834 | 53364,01772 | 388,0 | 731,5 | - | 70332,26606 |
| 2019 | 7936,7335 | 60613,7395 | 388,0 | 880,3 | - | 69818,773 |
| 2020 | 7342,075 | 61048,56582 | 210,5 | 1141,1 | - | 69742,24082 |
| 2021 | 18963,02221 | 63928,18581 | 1123,993 | 10099,56272 | 259,887 | 94374,65074 |
| 2022 | 25217,72702 | 65878,09663 | 388,0 | 3324,6917 | - | 94808,51535 |
| 2023 | 1343,46278 | 62706,70475 | 388,0 | 6088,2 | - | 70526,36753 |
| 2024 | 209,46278 | 62644,33475 | 388,0 | 985,2 | - | 64226,99753 |
|  | **Всего** | **93134,49268** | **472517,24272** | **3702,493** | **23258,75442** | **259,887** | **592872,86982** |

»;

1.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере культуры Валдайского муниципального района» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам | **Источник финансирования, тыс. руб.** | | | | | | |
| **год** | **областной бюджет** | **бюджет муниципального района** | **бюджет городского поселения** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | 32,76394 | 2224,58588 | - | - | - | 2257,34982 |
| 2018 | 36,91796 | 2591,55855 | - | - | - | 2628,47651 |
| 2019 | 42,02518 | 2565,3348 | - | - | - | 2607,35998 |
| 2020 | 35,3 | 2625,00641 | - | - | - | 2660,30641 |
| 2021 | 40,5127 | 2751,34038 | - | - | - | 2791,85308 |
| 2022 | 163,86931 | 2652,99671 | - | - | - | 2816,86602 |
| 2023 | - | 2639,95671 | - | - | - | 2639,95671 |
| 2024 | - | 2639,95671 | - | - | - | 2639,95671 |
|  | **Всего** | **351,38909** | **20690,73615** | **-** | **-** | **-** | **21042,12524** |

1.4. Изложить строку 1.4.1, 2.1.1 мероприятий муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2682

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реали-зации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы)** | **Источник финансиро-вания** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** | | | | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Подпрограмма «Культура Валдайского района» | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Задача 4. Оказание муниципальных услуг (работ), выполняемых муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей в сфере культуры | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Предоставление субсидии на выполнение муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры | МБУК ВЦКС, МБУК "Валдайский ДНТ",  МБУК Автоклуб "Забава", МБУК Библиотека, МБУДО Валдайская ДШИ | 2017-2024 годы | 1.9, 1.18, 1.24 | субсидия из областного бюджета | 15205,63957 | 15622,94834 | 7703,9335 | 7093,9 | 14399,35183 | 21543,29433 | - | - |
| бюджет муниципального района | 41691,96474 | 50726,89123 | 59673,77727 | 60450,4589 | 61901,45564 | 64553,1316 | 61928,397 | 61928,397 |
| 2. | Подпрограмма «Обеспечение муниципального управления в сфере культуры Валдайского муниципального района» | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Задача 1. Ресурсное обеспечение деятельности комитета культуры и туризма по реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Реализация полномочий в сфере культуры | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 2.2 | бюджет муниципального района | 2224,58588 | 2591,55855 | 2565,3348 | 2625,00641 | 2751,34038 | 2652,99671 | 2639,95671 | 2639,95671 |
| областной бюджет | 32,76394 | 36,91796 | 42,02518 | 35,3 | 40,5127 | 163,86931 | - | - |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2684

**Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на очередной финансовый 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с пунктом 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;

нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;

расчёт финансового обеспечения учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на выполнение муниципального задания с учётом коэффициента выравнивания на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.12.2021 № 2401 «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на очередной финансовый 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилов Е.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2684

**Нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями,**

**подведомственными комитету образования Администрации Валдайского муниципального района,**

**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Наименование муниципальной услуги | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Значение показателя объема муниципальной услуги (количество обучающихся) | | | Базовый норматив затрат на единицу объема | Нормативные затраты на оказание  муниципальной услуги (работы) | | |
|
| 2023 год (очередной финансовый год) | 2024 год (1-й год планового периода) | 2025 год (2-й год планового периода) | 2023 год (очередной финансовый год) | 2024 год  (1-й год планового периода) | 2025 год  (2-й год планового периода) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **МАОУ "СШ**  **№ 1 им.М. Аверина"** |  | | | | | | | | 45790443,34 | 45790443,34 | 45790443,34 |
| Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | |  | | | | | | 13855337,55 | 13855337,55 | 13855337,55 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 21 | 21 | 21 | 52632,67 | 1105286,07 | 1105286,07 | 1105286,07 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 4 | 4 | 4 | 61685,49 | 246741,96 | 246741,96 | 246741,96 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 186,33 | 186,33 | 186,33 | 45343,86 | 8448921,43 | 8448921,43 | 8448921,43 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 40 | 40 | 40 | 72282,65 | 2891306,00 | 2891306,00 | 2891306,00 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на дому город | очная | 0,67 | 0,67 | 0,67 | 144034,33 | 96503,00 | 96503,00 | 96503,00 |
| обучающиеся с ограниченными  возможностями здоровья на дому село | очная | 6,67 | 6,67 | 6,67 | 159906,91 | 1066579,09 | 1066579,09 | 1066579,09 |
| Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | |  | | | | | | 21138884,49 | 21138884,49 | 21138884,49 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 20 | 20 | 20 | 43254,32 | 865086,40 | 865086,40 | 865086,40 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 11 | 11 | 11 | 62467,89 | 687146,79 | 687146,79 | 687146,79 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 271,67 | 271,67 | 271,67 | 55514,79 | 15081703,00 | 15081703,00 | 15081703,00 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 42,67 | 42,67 | 42,67 | 83399,87 | 3558672,45 | 3558672,45 | 3558672,45 |
| дети-инвалиды (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) город | очная с применением дистанционных технологий | 3,33 | 3,33 | 3,33 | 213082,0 | 709563,06 | 709563,06 | 709563,06 |
| дети-инвалиды (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | очная с применением дистанционных технологий | 1 | 1 | 1 | 236712,8 | 236712,79 | 236712,79 | 236712,79 |
| Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | |  | | | | | | 316979,47 | 316979,47 | 316979,47 |
| физические лица, федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 5,33 | 5,33 | 5,33 | 59470,82 | 316979,47 | 316979,47 | 316979,47 |
| **дошкольные  отделения** |  | | | | | | | | 10027012,42 | 10027012,42 | 10027012,42 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | |  | | | | | | 8202695,97 | 8202695,97 | 8202695,97 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов от 1 года до 3 лет город | очная | 13,33 | 13,33 | 13,33 | 60676,73 | 808820,81 | 808820,81 | 808820,81 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 15,67 | 15,67 | 15,67 | 84904,95 | 1330460,57 | 1330460,57 | 1330460,57 |
| от 3 лет до 8 лет город | очная | 63,67 | 63,67 | 63,67 | 54811,61 | 3489855,21 | 3489855,21 | 3489855,21 |
|  | | от 3 лет до 8 лет село | очная | 33,67 | 33,67 | 33,67 | 76434,79 | 2573559,38 | 2573559,38 | 2573559,38 |
| Присмотр и уход | |  | | | | | | 1824316,46 | 1824316,46 | 1824316,46 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет город | группа полного дня | 13,33 | 13,33 | 13,33 | 13931,27 | 185703,83 | 185703,83 | 185703,83 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 15,67 | 15,67 | 15,67 | 20469,22 | 320752,68 | 320752,68 | 320752,68 |
| от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 63,67 | 63,67 | 63,67 | 12145,24 | 773287,43 | 773287,43 | 773287,43 |
| от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 33,67 | 33,67 | 33,67 | 16173,82 | 544572,52 | 544572,52 | 544572,52 |
|  | Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 140 | 140 | 140 | 3230,21 | 452229,40 | 452229,40 | 452229,40 |
| **МАОУ "СШ**  **№ 2 г.Валдай"** |  | | | | | | | | 65751439,45 | 65751439,45 | 65751439,45 |
| Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | |  | | | | | | 15102278,01 | 15102278,01 | 15102278,01 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе город | очная | 30,66 | 30,66 | 30,66 | 65017,1 | 1993424,29 | 1993424,29 | 1993424,29 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 13,67 | 13,67 | 13,67 | 52632,67 | 719488,60 | 719488,60 | 719488,60 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов город | очная | 233,33 | 233,33 | 233,33 | 45343,86 | 10580082,85 | 10580082,85 | 10580082,85 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 16,33 | 16,33 | 16,33 | 72282,65 | 1180375,67 | 1180375,67 | 1180375,67 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 1 | 1 | 1 | 144034,33 | 144034,33 | 144034,33 | 144034,33 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому)город | очная | 3 | 3 | 3 | 144034,33 | 432102,99 | 432102,99 | 432102,99 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому)село | очная | 0,33 | 0,33 | 0,33 | 159906,91 | 52769,28 | 52769,28 | 52769,28 |
| Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | |  | | | | | | 24766931,92 | 24766931,92 | 24766931,92 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе | очная | 27,99 | 27,99 | 27,99 | 86403,1 | 2418422,77 | 2418422,77 | 2418422,77 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья | очная | 12,66 | 12,66 | 12,66 | 43254,32 | 547599,69 | 547599,69 | 547599,69 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 345,34 | 345,34 | 345,34 | 55514,79 | 19171477,58 | 19171477,58 | 19171477,58 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 11,67 | 11,67 | 11,67 | 213082 | 2486666,94 | 2486666,94 | 2486666,94 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 0,67 | 0,67 | 0,67 | 213082 | 142764,94 | 142764,94 | 142764,94 |
| Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | |  | | | | | | 3858262,03 | 3858262,03 | 3858262,03 |
| физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 44,67 | 44,67 | 44,67 | 59470,82 | 2656561,53 | 2656561,53 | 2656561,53 |
| физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт на дому | очная | 4,33 | 4,33 | 4,33 | 240857,6 | 1042913,41 | 1042913,41 | 1042913,41 |
| физические лица , государственный образовательный стандарт по образовательной программе среднего образования | очная | 2,67 | 2,67 | 2,67 | 59470,82 | 158787,09 | 158787,09 | 158787,09 |
| **дошкольные  отделения** |  | | | | | | | | 20051638,79 | 20051638,79 | 20051638,79 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | |  | | | | | | 16207791,55 | 16207791,55 | 16207791,55 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов от 1 года до 3 лет город | очная | 54 | 54 | 54 | 60676,73 | 3276543,42 | 3276543,42 | 3276543,42 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 2 | 2 | 2 | 84904,95 | 169809,90 | 169809,90 | 169809,90 |
| от 3 лет до 8 лет село | очная | 8,33 | 8,33 | 8,33 | 76434,79 | 636701,80 | 636701,80 | 636701,80 |
| от 3 лет до 8 лет | очная | 157,67 | 157,67 | 157,67 | 54811,61 | 8642146,55 | 8642146,55 | 8642146,55 |
|  | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья от 3 лет года до 8 лет город | очная | 28 | 28 | 28 | 124378,21 | 3482589,88 | 3482589,88 | 3482589,88 |
| Присмотр и уход | |  | | | | | | 3843847,24 | 3843847,24 | 3843847,24 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет город | группа полного дня | 54 | 54 | 54 | 13931,27 | 752288,58 | 752288,58 | 752288,58 |
| от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 2 | 2 | 2 | 20469,22 | 40938,44 | 40938,44 | 40938,44 |
| от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 8,33 | 8,33 | 8,33 | 16173,82 | 134727,92 | 134727,92 | 134727,92 |
| от 3 лет до 8 лет город | группа полного дня | 157,67 | 157,67 | 157,67 | 12145,24 | 1914939,99 | 1914939,99 | 1914939,99 |
| от 1 года до 3 лет | группа кратковременного пребывания | 41 | 41 | 41 | 9886,85 | 405360,85 | 405360,85 | 405360,85 |
| дети-инвалиды от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 28 | 28 | 28 | 15162,02 | 424536,56 | 424536,56 | 424536,56 |
|  | Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 150 | 150 | 150 | 3230,21 | 484531,50 | 484531,50 | 484531,50 |
|  | Реализация дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной направленности | | физические лица | очная | 7146 | 7146 | 7146 | 208,2 | 1487797,20 | 1487797,20 | 1487797,20 |
| **МАОУ "СШ**  **№ 4 с.Яжелбицы"** |  | | | | | | | | 30105841,92 | 30105841,92 | 30105841,92 |
| Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | |  | | | | | | 7978196,30 | 7978196,30 | 7978196,30 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 9 | 9 | 9 | 61685,49 | 555169,41 | 555169,41 | 555169,41 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья , проходящие обучение на дому село | очная | 0,67 | 0,67 | 0,67 | 159906,91 | 107137,63 | 107137,63 | 107137,63 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 1 | 1 | 1 | 159906,91 | 159906,91 | 159906,91 | 159906,91 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 99 | 99 | 99 | 72282,65 | 7155982,35 | 7155982,35 | 7155982,35 |
| Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | |  | | | | | | 11775130,77 | 11775130,77 | 11775130,77 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 10,33 | 10,33 | 10,33 | 62467,89 | 645293,30 | 645293,30 | 645293,30 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 124 | 124 | 124 | 83399,87 | 10341583,88 | 10341583,88 | 10341583,88 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) село | очная с применением дистанционных технологий | 3,33 | 3,33 | 3,33 | 236712,79 | 788253,59 | 788253,59 | 788253,59 |
| Реализация основных общеобразовательных программсреднего общего образования | |  | | | | | | 1051991,28 | 1051991,28 | 1051991,28 |
| физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт село | очная | 12 | 12 | 12 | 87665,94 | 1051991,28 | 1051991,28 | 1051991,28 |
| **дошкольное  отделение** |  | | | | | | | | 9042106,76 | 9042106,76 | 9042106,76 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | |  | | | | | | 7428490,45 | 7428490,45 | 7428490,45 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей -инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 16,67 | 16,67 | 16,67 | 84904,95 | 1415365,52 | 1415365,52 | 1415365,52 |
| от 3 лет до 8 лет село | очная | 78,67 | 78,67 | 78,67 | 76434,79 | 6013124,93 | 6013124,93 | 6013124,93 |
| Присмотр и уход | |  | | | | | | 1613616,32 | 1613616,32 | 1613616,32 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 16,67 | 16,67 | 16,67 | 20469,22 | 341221,90 | 341221,90 | 341221,90 |
| от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 78,67 | 78,67 | 78,67 | 16173,82 | 1272394,42 | 1272394,42 | 1272394,42 |
|  | Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 80 | 80 | 80 | 3230,21 | 258416,80 | 258416,80 | 258416,80 |
| **МАОУ " Гимназия" г.Валдай** |  | | | | | | | | 82862607,36 | 82862607,36 | 82862607,36 |
| Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | |  | | | | | | 14386175,93 | 14386175,93 | 14386175,93 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 315,33 | 315,33 | 315,33 | 45343,86 | 14298279,37 | 14298279,37 | 14298279,37 |
|  | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 52632,67 | 87896,56 | 87896,56 | 87896,56 |
|  | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на дому | очная | 0 | 0 | 0 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | |  | | | | | | 22538418,14 | 22538418,14 | 22538418,14 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 399 | 399 | 399 | 55514,79 | 22150401,21 | 22150401,21 | 22150401,21 |
|  | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья город | очная | 5,67 | 5,67 | 5,67 | 43254,32 | 245251,99 | 245251,99 | 245251,99 |
|  | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 0,67 | 0,67 | 0,67 | 213082 | 142764,94 | 142764,94 | 142764,94 |
| Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | |  | | | | | | 2497774,44 | 2497774,44 | 2497774,44 |
| физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 42 | 42 | 42 | 59470,82 | 2497774,44 | 2497774,44 | 2497774,44 |
| **дошкольные  отделения** |  | | | | | | | | 42923405,25 | 42923405,25 | 42923405,25 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | |  | | | | | | 35257131,97 | 35257131,97 | 35257131,97 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей -инвалидов от 1 года до 3 лет | очная | 100 | 100 | 100 | 60676,73 | 6067673,00 | 6067673,00 | 6067673,00 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей -инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 7,33 | 7,33 | 7,33 | 84904,95 | 622353,28 | 622353,28 | 622353,28 |
| от 3 лет до 8 лет | очная | 386 | 386 | 386 | 54811,61 | 21157281,46 | 21157281,46 | 21157281,46 |
|  | | от 3 лет до 8 лет село | очная | 15 | 15 | 15 | 76434,79 | 1146521,85 | 1146521,85 | 1146521,85 |
|  | | дети-инвалиды, обучающиеся по состоянию здоровья на дому от 3 года до 8 лет село | очная | 1 | 1 | 1 | 44391,88 | 44391,88 | 44391,88 | 44391,88 |
|  | | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья от 3 лет года до 8 лет | очная | 50 | 50 | 50 | 124378,21 | 6218910,50 | 6218910,50 | 6218910,50 |
| Присмотр и уход | |  | | | | | | 7666273,27 | 7666273,27 | 7666273,27 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет | группа полного дня | 100 | 100 | 100 | 13931,27 | 1393127,00 | 1393127,00 | 1393127,00 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 7,33 | 7,33 | 7,33 | 20469,22 | 150039,38 | 150039,38 | 150039,38 |
| от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 386 | 386 | 386 | 12145,24 | 4688062,64 | 4688062,64 | 4688062,64 |
| от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 15 | 15 | 15 | 16173,82 | 242607,30 | 242607,30 | 242607,30 |
| от 1 года до 3 лет | группа кратковременного пребывания | 45 | 45 | 45 | 9651,91 | 434335,95 | 434335,95 | 434335,95 |
| от 1 года до 3 лет село | группа кратковременного пребывания | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| дети-инвалиды от 3 лет до 8 лет | группа полного дня | 50 | 50 | 50 | 15162,02 | 758101,00 | 758101,00 | 758101,00 |
|  | Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 160 | 160 | 160 | 3230,21 | 516833,60 | 516833,60 | 516833,60 |
| **МАОУ "СШ**  **№ 7 д. Ивантеево"** |  | | | | | | | | 8212601,05 | 8212601,05 | 8212601,05 |
| Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования | |  | | | | | | 2157661,09 | 2157661,09 | 2157661,09 |
| обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья село | очная | 3,34 | 3,34 | 3,34 | 61685,49 | 206029,54 | 206029,54 | 206029,54 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов село | очная | 27 | 27 | 27 | 72282,65 | 1951631,55 | 1951631,55 | 1951631,55 |
| Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | |  | | | | | | 3579507,12 | 3579507,12 | 3579507,12 |
| обучающиеся с ограниченными  возможностями здоровья | очная | 4,33 | 4,33 | 4,33 | 62467,89 | 270485,96 | 270485,96 | 270485,96 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов | очная | 34 | 34 | 34 | 83399,87 | 2835595,58 | 2835595,58 | 2835595,58 |
| обучающиеся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (проходящие обучение по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 2 | 2 | 2 | 236712,79 | 473425,58 | 473425,58 | 473425,58 |
|  | | обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (проходящие по состоянию здоровья на дому) | очная с применением дистанционных технологий | 0 | 0 | 0 | 236712,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | |  | | | | | | 146402,12 | 146402,12 | 146402,12 |
| физические лица, федеральный государственный образовательный стандарт на дому | очная | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| физические лица , федеральный государственный образовательный стандарт | очная | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 87665,94 | 146402,12 | 146402,12 | 146402,12 |
| **дошкольное  отделение** |  | | | | | | | | 2264426,52 | 2264426,52 | 2264426,52 |
| Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | |  | | | | | | 1857237,29 | 1857237,29 | 1857237,29 |
| обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов от 1 года до 3 лет село | очная | 5,67 | 5,67 | 5,67 | 84904,95 | 481411,07 | 481411,07 | 481411,07 |
| от 3 лет до 8 лет село | очная | 18 | 18 | 18 | 76434,79 | 1375826,22 | 1375826,22 | 1375826,22 |
| Присмотр и уход | |  | | | | | | 407189,24 | 407189,24 | 407189,24 |
| физические лица за исключением льготных категорий от 1 года до 3 лет село | группа полного дня | 5,67 | 5,67 | 5,67 | 20469,22 | 116060,48 | 116060,48 | 116060,48 |
| от 3 лет до 8 лет село | группа полного дня | 18 | 18 | 18 | 16173,82 | 291128,76 | 291128,76 | 291128,76 |
|  | Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 20 | 20 | 20 | 3230,21 | 64604,20 | 64604,20 | 64604,20 |
| **МАОУДО  "Центр "Пульс" г.Валдай"** |  | | | | | | | | 13071130,12 | 13071130,12 | 13071130,12 |
| Реализация дополнительных общеразвивающих программ - естественнонаучная | |  | | | | | |  |  |  |
| художественная | | физические лица | очная | 19500 | 19500 | 19500 | 208,2 | 4059900,00 | 4059900,00 | 4059900,00 |
| социально-гуманитарная | | физические лица | очная | 17500 | 17500 | 17500 | 208,2 | 3643500,00 | 3643500,00 | 3643500,00 |
| естественно-научная | | физические лица | очная | 4700 | 4700 | 4700 | 208,2 | 978540,00 | 978540,00 | 978540,00 |
| туристко-краеведческая | | физические лица | очная | 7000 | 7000 | 7000 | 208,2 | 1457400,00 | 1457400,00 | 1457400,00 |
| физкультурно-оздоровительная | | физические лица | очная | 10000 | 10000 | 10000 | 208,2 | 2082000,00 | 2082000,00 | 2082000,00 |
|  | | | | | | | | 849790,12 | 849790,12 | 849790,12 |
| Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 91 | 91 | 91 | 3230,21 | 293949,11 | 293949,11 | 293949,11 |
| Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с круглосуточным пребыванием | 37 | 37 | 37 | 15022,73 | 555841,01 | 555841,01 | 555841,01 |
| **МБУ "ЦОМСО"** |  | | | | | | | | 11951298,00 | 11951298,00 | 11951298,00 |
| Методическое обеспечение образовательной деятельности | | муниципальные учреждения, в интересах общества | количество  мероприятий, | 125 | 125 | 125 | 13279,22 | 1659902,50 | 1659902,50 | 1659902,50 |
| Информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности | | органы государственной власти, муниципальные учреждения, в интересах общества | количество  отчётов | 775 | 775 | 775 | 13279,22 | 10291395,50 | 10291395,50 | 10291395,50 |
| **МАУ " МЦ "Юность" им.Н.И. Филина"** |  | | | | | | | | 5315605,80 | 5315605,80 | 5315605,80 |
| Организация мероприятий в сфере  молодёжной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллеутуального потенциалов подростков и молодёжи | |  | | | | | |  |  |  |
| физические лица от 14 до 30 лет | количество мероприятий | 130 | 130 | 130 | 24850,95 | 3230623,50 | 3230623,50 | 3230623,50 |
| Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодежной среде | | физические лица от 14 до 30 лет | количество мероприятий | 50 | 50 | 50 | 24850,95 | 1242547,50 | 1242547,50 | 1242547,50 |
| Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на вовлечение молодёжи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также развитие гражданской активности молодёжи и формирование здорового образа жизни | | физические лица от 14 до 30 лет | количество мероприятий | 30 | 30 | 30 | 24850,95 | 745528,50 | 745528,50 | 745528,50 |
| Организация отдыха детей и молодёжи | | физические лица | в каникулярное время с дневным пребыванием | 30 | 30 | 30 | 3230,21 | 96906,30 | 96906,30 | 96906,30 |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2684

**Расчёт финансового обеспечения учреждений, подведомственных комитету образования**

**Администрации Валдайского муниципального района, на выполнение муниципального задания**

**с учётом коэффициента выравнивания на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Общеобразовательные учреждения

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) на 2023 год | | | | | | | | Всего нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Коэффи-циент выравни-вания | Объём финансового обеспечения на выполнение муниципаль-ного задания |
| Реализация основных общеобразо-вательных программ начального общего образования | Реализация основных общеобразо-вательных программ основного общего образования | Реализация основных общеобразо-вательных программ среднего общего образования | Реализация основных общеобразо-вательных программ дошкольного образования | Присмотр и уход | Реализация дополни-тельных общеразвивающих программ естественно-научной направленности | Органи-зация отдыха детей и молодежи | Налоги |
| МАОУ "СШ № 1  им. М.Аверина" | 13855337,55 | 21138884,49 | 316979,47 | 8202695,97 | 1824316,46 | 0 | 452229,4 | 359300 | 46149743,34 | 1,13 | 52204826,0 |
| МАОУ "Гимназия" | 14386175,93 | 22538418,14 | 2497774,44 | 35257131,97 | 7666273,27 | 0 | 516833,6 | 4730700 | 87593307,35 | 1,22 | 106773615,0 |
| МАОУ "СШ № 2  г. Валдай" | 15102278,01 | 24766931,92 | 3858262,03 | 16207791,55 | 3843847,24 | 1487797,2 | 484531,5 | 492400 | 66243839,45 | 1,28 | 84987054,0 |
| МАОУ "СШ № 4  с. Яжелбицы" | 7978196,3 | 11775130,77 | 1051991,28 | 7428490,45 | 1613616,32 | 0 | 258416,8 | 881300 | 30987141,92 | 1,32 | 40993906,0 |
| МАОУ "СШ № 7 д.Ивантеево" | 2157661,09 | 3579507,12 | 146402,12 | 1857237,29 | 407189,24 | 0 | 64604,2 | 67356 | 8279957,06 | 1,75 | 14528535,0 |
| Итого | 53479648,88 | 83798872,44 | 7871409,34 | 68953347,23 | 15355242,53 |  |  | 6531056 | 235989576,4 | 1,27 | 299487936,0 |

2. Учреждения дополнительного образования

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) на 2023 год | | | | | | | | Всего нормативных затрат на оказание услуг  (работ) по учреждению | Коэффициент выравнивания | Объём финансового обеспечения на выполнение муниципального  задания |
| Реализация дополнительных общеразвивающих программ -художественная | Реализация дополнительных общеразвивающих программ -социально-гуманитарная | Реализация дополнительных общеразвивающих программ -естественно-научная | Реализация дополнительных общеразвивающих программ -туристко-краеведческая | Реализация дополнительных общеразвивающих программ - физкультурно-оздоровительная | Организация отдыха детей и молодежи | Всего нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Налоги |
| МАОУДО "Центр "Пульс" г.Валдай" | 4059900 | 3643500 | 978540 | 1457400 | 2082000 | 849790,12 | 13071130,12 | 10987 | 13082117,12 | 0,49 | 6475007,0 |

3. Прочие подведомственные учреждения

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) | | | | | | | Всего нормативных затрат на оказание услуг (работ) по учреждению | Коэффи-циент  выравни-вания | Объём финансового обеспечения на выполнение муниципального задания |
| Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллеутуального потенциалов подростков и молодёжи | Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодежной среде | Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на вовлечение молодёжи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также развитие гражданской активности молодёжи и формирование здорового образа жизни | Органи-зация отдыха детей и молодёжи | Методическое обеспечение образовательной деятельности | Информационно-технологическое  обеспечение образовательной деятельности | Налоги |
| МБУ "ЦОМСО" | \* | \* | \* | \* | 1659902,5 | 10291395,5 | 0 | 11951298,00 | 0,99 | 11802471,0 |
| МАУ МЦ "Юность" им.Н.И. Филина | 3230623,5 | 1242547,5 | 745528,5 | 96906,3 | \* | \* | 5444 | 5315605,8 | 1,16 | 6176728,0 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2686

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности,**

**муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей,**

**предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03. 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Валдайского муниципального района;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций;

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.7. Перечень должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных;

1.9. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего, служащего Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

1.12. Порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих Администрации Валдайского муниципального района и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.14. Согласие работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных;

1.15. Согласие кандидата на замещение вакантной должности в Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных;

1.16. Согласие на обработку персональных данных;

1.17. Типовая форма согласия работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных при передаче их третьей стороне;

1.18. Обращение (запрос) субъекта персональных данных о получении информации, касающейся обработки персональных данных.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 08.02.2017 № 133 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют порядок обработки персональных данных:

работников Администрации муниципального района (далее – работники Администрации),

лиц, замещающих должности (претендующих на замещение должностей) руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района, руководителей организаций, подведомственных Администрации муниципального района,

граждан, претендующих на замещение вакантных должностей (на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров) в Администрации муниципального района,

иных субъектов персональных данных (далее – субъекты персональных данных) в связи с реализацией служебных (трудовых отношений), в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с реализацией Администрацией муниципального района своих функций и полномочий, предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных**

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченные им лица вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные субъектов персональных данных в целях:

формирования кадровых резервов муниципальной службы в Администрации муниципального района, содействия в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, обучении и должностном росте, учете результатов исполнения должностных обязанностей работников;

формирования резерва управленческих кадров муниципального района;

оформления документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области, районными наградами,

предоставления Администрацией муниципального района государственных и муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

2.2. Доступ к персональным данным в Администрации муниципального района осуществляется только теми работниками, которым доступ к персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных субъектов персональных данных, работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Российской Федерации, Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=791DB0BA5997E696FD2B6363F77257337398131301FBDBAD9A23D3C7ABI2I9R) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, формирования кадрового резерва Администрации муниципального района и резерва управленческих кадров муниципального района, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с осуществлением полномочий и функций Администрации муниципального района и оказанием государственных и муниципальных услуг;

2.3.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, с его согласия в письменной форме, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.3.5. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования осуществляется за счет средств Администрации муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.6. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации муниципального района, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации муниципального района.

2.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Администрации муниципального района, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

2.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района;

2.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

2.5.3. Применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

2.5.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

2.5.5. Учет машинных носителей персональных данных;

2.5.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

2.5.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.5.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района;

2.5.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

2.6. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района (за защиту персональных данных), организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

2.7. Работникам Администрации муниципального района, осуществляющим обработку персональных данных в Администрации муниципального района, запрещается использовать для хранения и обработки персональных данных материальные носители информации, не поставленные на учет в установленном порядке.

2.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

2.9. Доступ работников Администрации муниципального района к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации муниципального района, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**3. Сроки обработки и хранения персональных данных**

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом приказа Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

3.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации муниципального района по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, прием, повышение квалификации, присвоение классных чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) подлежат хранению в Администрации муниципального района в течение 75 лет до 01.01.2003, 50 лет – после 01.01.2003, в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=45C342836102906DB61ABB87EB1F4A4D04E9FEFA084B98498ACF3FA765D0o6R) Российской Федерации;

3.1.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации муниципального района о предоставлении отпусков в течение 5 лет, о дисциплинарных взысканиях в течение 3 лет, о материальной помощи в течение 6 лет, о краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

3.1.3. Персональные данные, содержащиеся в иных документах Администрации муниципального района, подлежат хранению в Администрации муниципального района согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236, с последующей передачей в архив.

3.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в комитете по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.1.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с формированием резерва управленческих кадров муниципального района – 5лет, оформлением документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации – постоянно, наградами Новгородской области и районными наградами – не менее 10 лет. В связи с предоставлением Администрацией муниципального района государственных и муниципальных услуг определяются муниципальными, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению в течение 30 календарных дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации муниципального района, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с реализацией Администрацией муниципального района своих функций и полномочий, предоставлением государственных и муниципальных услуг хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации муниципального района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением функций и полномочий.

3.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.9. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального района.

**4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

4.1. Должностными лицами и структурными подразделениями Администрации муниципального района, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации муниципального района, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

По итогам заседания составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

4.3. Уничтожение документов на бумажных носителях должно осуществляться работниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине).

4.4. По окончании процедуры уничтожения документов на бумажных носителях членами экспертной комиссии подписывается соответствующий акт и утверждается уполномоченным лицом.

4.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. При уничтожении персональных данных комиссией составляется акт с указанием, какие файлы были уничтожены.

**5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных**

5.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Администрации муниципального района, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**

**представителей в Администрации Валдайского муниципального района**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию муниципального района запросов субъектов персональных данных или их представителей.

**Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных**

2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3. Цели и применяемые комитетом способы обработки персональных данных;

2.4. Наименование и местонахождение Администрации муниципального района, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией муниципального района или на основании федерального закона;

2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5FB6C0F41C20BABDB8C3900AL8d0H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

2.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.9. Информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»;

2.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5FB6C0F41C20BABDB8C3900AL8d0H) от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

3.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

3.2. Обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3.5. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации муниципального района осуществляется с нарушением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5FB6C0F41C20BABDB8C3900AL8d0H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации муниципального района в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

6. Поступающий в Администрацию муниципального района запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

6.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией муниципального района (дата и номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией муниципального района;

6.3. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник комитета по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района должен зарегистрировать его в журнале входящей корреспонденции в день поступления, после чего передать на рассмотрение руководителю Администрации муниципального района.

8. Администрация муниципального района в течение десятидней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

9. Сведения, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBFC7L2d3H) Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 3 настоящего Порядка или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

11. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Оператор обязан сообщить в уполномоченный [орган](consultantplus://offline/ref=C0A2A3F1A2AA55CA2BF0ED256972B3FA2996F3969AD858B90C928EA6DC3D5A554C7906BEE9452553D3E7677D1DA20DAC466913CC2C252640BEx8L) по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2](#P98) - [11 части 1 статьи 6](#P117), [частью 2 статьи 10](#P168) и [частью 2 статьи 11](#P226) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

14. В случае, если сведения, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBFC7L2d3H) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBFC7L2d3H) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBFC7L2d3H) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBEC0L2d2H) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Администрация муниципального района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 11](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBEC0L2d1H) и [12](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3BE6560DBB35C8F50ECCBF5152FECE4E798CD5D89E1D507054CBE4384E17FFDBEC0L2d2H) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации**

**Валдайского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным**

**Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района.

**Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия**

**обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального района проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверка условий обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

4. Проверка условий обработки персональных данных Администрацией муниципального района проводится на основании утвержденного Администрацией муниципального района ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в Администрацию муниципального района информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комитетом по организационным и общим вопросам и утверждается Главой муниципального района для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11D47D16446D15CFC0DFAC552E9DE22DE3A9541B36C8DD5A629B5212A07BOBG) "О персональных данных".

В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать работники Администрации муниципального района, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест работников Администрации муниципального района, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

8.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

8.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

8.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

8.4. Состояние учета носителей персональных данных;

8.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

8.6. Соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

8.7. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8.8. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

9.1. Запрашивать у работников Администрации муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий;

9.2. Требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

9.3. Вносить Главе муниципального района предложения о:

совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председателем комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных представляется письменное заключение Главе муниципального района с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Правила**

**работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных**

**в Администрации Валдайского муниципального района**

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4. Способы обезличивания:

4.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

4.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

4.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

4.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

4.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

6.1. Парольной политики;

6.2. Антивирусной политики;

6.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются);

6.4. Порядка доступа работников Администрации муниципального района и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

7.1. Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального района, в том числе в части установленных правил хранения бумажных носителей;

7.2. [Порядк](consultantplus://offline/ref=6CF973271F83E1E4F4B1C376462435E42251B7E5F53DE69AEDB79C30F6535D282A674F8461AA3422F09A37VCQ2N)а доступа работников Администрации муниципального района и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Руководители структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных, вносят Главе муниципального района предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

9. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечни**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций**

1. Администрация муниципального района обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

пол;

гражданство (подданство);

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

телефонный абонентский номер (домашний, мобильный);

адрес электронной почты;

сведения о семейном положении;

сведения о составе семьи;

данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;

сведения о наградах;

сведения об отнесении к категориям ветеранов;

сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и правовыми актами Администрации;

сведения о владении иностранными языками;

информация о членстве в выборных органах;

сведения, содержащиеся в письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

сведения, содержащиеся в документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

сведения, содержащиеся в копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения, содержащиеся в копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

сведения, содержащиеся в копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о назначении на должность;

сведения, содержащиеся в экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

сведения, содержащиеся в копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения, содержащиеся в копии распоряжения об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

сведения, содержащиеся в аттестационном листе работника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

сведения, содержащиеся в копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

сведения, содержащиеся в копии распоряжения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

сведения, содержащиеся в копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;

сведения, содержащиеся в копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения, содержащиеся в копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

сведения, содержащиеся в справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в настоящих Правилах.

2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

пол;

гражданство (подданство);

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

место работы;

телефонный абонентский номер (домашний, рабочий, мобильный);

адрес электронной почты;

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

другие персональные данные, указанные субъектом персональных данных, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в настоящих Правилах.

3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в Администрации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В частности, если:

работник Администрации и другой субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D14F3EC9813796715664C180A1EA32BFC998BB5AE7BB262AB4F8030A4VCo2H) о государственной социальной помощи, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D14F3EC9813796715664C180A1EA32BFC988AB2AF7BB262AB4F8030A4VCo2H), законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**информационных систем персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района**

1. ИСПДн «Государственные (муниципальные) услуги»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

2. ИСПДн «Кадры и бухгалтерия»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

3. ИСПДн «Бухгалтерский учет»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

4. ИСПДн «Кадровый учет»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21;

5. ИСПДн «Зарплата»: 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 3.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**должностей в Администрации Валдайского муниципального района, замещение которых предусматривает**

**осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

**1. Глава муниципального района.**

**2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.**

**3. Заместители Главы администрации муниципального района.**

**4. В комитете образования:**

4.1. Председатель комитета;

4.2. Главный специалист;

4.3. Главный специалист (опека и попечительство);

4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);

4.5. Ведущий специалист;

4.6. Ведущий служащий;

4.7. Служащий 1 категории.

**5. В комитете финансов:**

5.1. Председатель комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;

5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;

5.5. Главный специалист отдела по бюджету;

5.6. Ведущий служащий отдела по бюджету;

5.7. Главный служащий отдела по бюджету;

5.8. Главный служащий отдела по бюджету;

5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчётности и финансовому контролю;

5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

**6. В комитете культуры и туризма:**

6.1. Председатель комитета;

6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;

6.3. Ведущий специалист;

6.4. Ведущий служащий;

6.5. Ведущий служащий.

**7. В комитете по организационным и общим вопросам:**

7.1. Председатель комитета;

7.2. Начальник отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.3. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.4. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.5. Главный специалист по работе с депутатами;

7.6. Главный специалист;

7.7. Главный специалист;

7.8. Главный специалист;

7.9. Ведущий специалист;

7.10. Ведущий служащий;

7.11. Ведущий служащий;

7.12. Ведущий служащий.

**8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:**

8.1. Председатель комитета;

8.2. Заместитель председателя комитета;

8.3. Главный специалист по земельным вопросам;

8.4. Главный специалист;

8.5. Главный служащий;

8.6. Ведущий служащий;

8.7. Ведущий служащий;

8.8. Ведущий служащий.

**9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:**

9.1. Председатель комитета;

9.2. Главный специалист;

9.3. Главный специалист;

9.4. Главный специалист;

9.5. Главный специалист;

9.6. Главный специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.7. Ведущий специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.8. Ведущий специалист;

9.9. Служащий.

**10. В комитете экономического развития:**

10.1. Председатель комитета;

10.2. Заместитель председателя комитета;

10.3. Главный специалист;

10.4. Главный специалист по туризму;

10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;

10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

**11. В отделе правового регулирования:**

11.1. Заведующий отделом;

11.2. Главный специалист;

11.3. Главный служащий.

**12. В отделе бухгалтерского учета:**

12.1. Заведующий отделом;

12.2. Главный служащий;

12.3. Главный служащий;

12.4. Ведущий служащий.

**13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:**

13.1. Заведующий отделом ;

13.2. Главный специалист;

13.3. Главный специалист;

13.4. Главный специалист по строительству;

13.5. Ведущий служащий.

**14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:**

14.1. Заведующий отделом;

14.2. Главный специалист;

14.3. Ведущий служащий.

**15. В отделе по физической культуре и спорту:**

15.1. Главный специалист;

15.2. Главный служащий.

**16. В отделе информационных технологий:**

16.1. Заведующий отделом;

16.2. Главный специалист;

16.3. Главный служащий;

16.4. Ведущий служащий.

**17. В архивном отделе:**

17.1. Заведующий отделом;

17.2. Ведущий служащий.

**18. В отделе по молодежной политике:**

18.1. Заведующий отделом;

18.2. Главный специалист;

18.3. Ведущий специалист.

**19. Главный специалист по мобилизационной подготовке.**

**20. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.**

**21. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

**22. Главный специалист по управлению охраной труда.**

**23. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.**

**24. В отделе записи актов гражданского состояния:**

24.1. Заведующий отделом;

24.2. Ведущий специалист.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих, служащих в Администрации Валдайского муниципального района, ответственных за проведение**

**мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных**

**1. Глава муниципального района.**

**2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.**

**3. Заместители Главы администрации муниципального района.**

**4. В комитете образования:**

4.1. Председатель комитета;

4.2. Главный специалист;

4.3. Главный специалист (опека и попечительство);

4.4. Ведущий специалист (опека и попечительство);

4.5. Ведущий специалист;

4.6. Ведущий служащий;

4.7. Служащий 1 категории.

**5. В комитете финансов:**

5.1. Председатель комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета финансов, начальник отдела по бюджету;

5.3. Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.4. Заместитель начальника отдела по бюджету;

5.5. Главный специалист отдела по бюджету;

5.6. Ведущий служащий отдела по бюджету;

5.7. Главный служащий отдела по бюджету;

5.8. Главный служащий отдела по бюджету;

5.9. Главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.10. Ведущий специалист отдела по бюджетному учету, отчётности и финансовому контролю;

5.11. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю;

5.12. Ведущий служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю.

**6. В комитете культуры и туризма:**

6.1. Председатель комитета;

6.2. Заведующий сектором финансирования, бюджетного учета и контроля, главный бухгалтер;

6.3. Ведущий специалист;

6.4. Ведущий служащий;

6.5. Ведущий служащий.

**7. В комитете по организационным и общим вопросам:**

7.1. Председатель комитета;

7.2. Начальник отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.3. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.4. Главный специалист отдела кадрового обеспечения и наградной деятельности;

7.5. Главный специалист по работе с депутатами;

7.6. Главный специалист;

7.7. Главный специалист;

7.8. Главный специалист;

7.9. Ведущий специалист;

7.10. Ведущий служащий;

7.11. Ведущий служащий;

7.12. Ведущий служащий.

**8. В комитете по управлению муниципальным имуществом:**

8.1. Председатель комитета;

8.2. Заместитель председателя комитета;

8.3. Главный специалист по земельным вопросам;

8.4. Главный специалист;

8.5. Главный служащий;

8.6. Ведущий служащий;

8.7. Ведущий служащий;

8.8. Ведущий служащий.

**9. В комитете жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:**

9.1. Председатель комитета;

9.2. Главный специалист;

9.3. Главный специалист;

9.4. Главный специалист;

9.5. Главный специалист;

9.6. Главный специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.7. Ведущий специалист – муниципальный жилищный инспектор;

9.8. Ведущий специалист;

9.9. Служащий.

**10. В комитете экономического развития:**

10.1. Председатель комитета;

10.2. Заместитель председателя комитета;

10.3. Главный специалист;

10.4. Главный специалист по туризму;

10.5. Начальник отдела по муниципальным закупкам;

10.6. Главный специалист отдела по муниципальным закупкам.

**11. В отделе правового регулирования:**

11.1. Заведующий отделом;

11.2. Главный специалист;

11.3. Главный служащий.

**12. В отделе бухгалтерского учета:**

12.1. Заведующий отделом;

12.2. Главный служащий;

12.3. Главный служащий;

12.4. Ведущий служащий.

**13. В отделе архитектуры, градостроительства и строительства:**

13.1. Заведующий отделом;

13.2. Главный специалист;

13.3. Главный специалист;

13.4. Главный специалист по строительству;

13.5. Ведущий служащий.

**14. В отделе по сельскому хозяйству и продовольствию:**

14.1. Заведующий отделом;

14.2. Главный специалист;

14.3. Ведущий служащий.

**15. В отделе по физической культуре и спорту:**

15.1. Главный специалист;

15.2. Главный служащий.

**16. В отделе информационных технологий:**

16.1. Заведующий отделом;

16.2. Главный специалист;

16.3. Главный служащий;

16.4. Ведущий служащий.

**17. В архивном отделе:**

17.1. Заведующий отделом;

17.2. Ведущий служащий.

**18. В отделе по молодежной политике:**

18.1. Заведующий отделом;

18.2. Главный специалист;

18.3. Ведущий специалист.

**19. Главный специалист по мобилизационной подготовке.**

**20. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.**

**21. Главный специалист по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

**22. Главный специалист по управлению охраной труда.**

**23. Главный специалист по опеке над совершеннолетними.**

**24. В отделе записи актов гражданского состояния:**

24.1. Заведующий отделом;

24.2. Ведущий специалист.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Должностные обязанности**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Главы муниципального района.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации Валдайского муниципального района требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. Доводить до сведения работников Администрации Валдайского муниципального района положения законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, локальных правовых актов Администрации Валдайского муниципального района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. В случае нарушения в Администрации Валдайского муниципального района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района включающей:

4.1.1. Цели обработки персональных данных;

4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Валдайского муниципального района способов обработки персональных данных;

4.1.6. Описание мер, предусмотренных [статьями 18.1](consultantplus://offline/ref=1774FB1DC9F496197D5C920BF84347D33723A65B870099438DD66301DAA166D3627276A6E2300F5FvE46G) и [19](consultantplus://offline/ref=1774FB1DC9F496197D5C920BF84347D33723A65B870099438DD66301DAA166D3627276A6E2300F5CvE49G) Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Валдайского муниципального района, иных работников Администрации Валдайского муниципального района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Типовое обязательство**

**муниципального служащего, служащего Администрации Валдайского муниципального района, непосредственно**

**осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить**

**обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в случае расторжения со мной трудового договора обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Политикой обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 28.12.2022 № 2655, Правилами обработки персональных данных в Администрации Великого Новгорода ознакомлен(а).

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Порядок**

**доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих Администрации Валдайского муниципального района и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих Администрации Валдайского муниципального района и других лиц в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего Порядка несут руководители структурных подразделений Администрации муниципального района. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет Глава муниципального района.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) – в сейфах.

6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного (рабочего) дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных обязаны:

6.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ шкафы, (диски, флеш-карты) убрать в сейфы;

6.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

6.3. Закрыть окна;

6.4. Закрыть двери.

7. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

8.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, сейфов.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

9.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

9.2. В присутствии не менее двух иных работников Администрации муниципального района, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

9.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его Главе муниципального района для организации служебного расследования.

10. Работники Администрации муниципального района, осуществляющие обработку персональных данных в Администрации муниципального района, имеют доступ в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее и нерабочее время без ограничений.

Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся в муниципальном бюджетном учреждении «Административно-хозяйственное управление». Дубликаты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся у работников Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных.

11. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников Администрации муниципального района, осуществляющих обработку персональных данных в Администрации муниципального района, в нерабочее время с разрешения непосредственного руководителя.

12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

13. Самостоятельное присутствие в помещениях Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района и других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Доступ других лиц в помещения Администрации муниципального района,в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

16. Техническое обслуживание помещений (уборка, ремонт и т.п.) осуществляется в нерабочее время работниками муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное управление».

Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственное управление» несет ответственность за доступ лиц в помещения Администрации муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)\*.

К таким юридическим последствиям относятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8)\*\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Валдайского муниципального района, кадрового и бухгалтерского учета и отчетности, содействия в моем обеспечении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также для формирования внутренних справочных материалов, содержащих персональные данные, и определения общедоступных персональных данных, согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, данные заграничного паспорта, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих персональных данных.

(согласие/несогласие)

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

В формирующиеся внутренние справочные материалы Администрации Валдайского муниципального района включаются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты, фотография.

К общедоступным персональным данным, необходимым для выполнения работником Администрации Валдайского муниципального района возложенных должностных обязанностей, относятся фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие кандидата на замещение вакантной должности в Администрации**

**Валдайского муниципального района на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях содействия в моем трудоустройстве согласие на обработку, предполагающую сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения об образовании, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы, сведения о доходах, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о наградах, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района, фотографию, адрес электронной почты.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих персональных данных.

(согласие/несогласие)

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях заключения и исполнения гражданско-правового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, правовых актов Администрации Валдайского муниципального района согласие на обработку, предполагающую сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц и дату рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации, место работы, занимаемая должность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь информировать об этом Администрацию Валдайского муниципального района в письменной форме и представить копии подтверждающих документов.

Выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на трансграничную передачу моих персональных данных.

(согласие/несогласие)

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет с момента прекращения гражданско-правового договора.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Валдайского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

ФОРМА

**Типовая форма**

**согласия работника Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных**

**при передаче их третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю Администрации Валдайского муниципального района, зарегистрированной по адресу: 175400 Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский д. 19/21, в целях предоставления моих персональных данных для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9)\* согласие на обработку, передачу (предоставление, доступ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10)\*\* моих персональных данных, включающих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11)\*\*\*.

Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 дней.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия Администрация Великого Новгорода вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2686

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подразделения Администрации Валдайского муниципального района)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Обращение (запрос)[[12]](#footnote-12)\* субъекта персональных данных о получении информации, касающейся обработки персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

подтверждаю, что предоставлял(а) свои персональные данные в Администрацию Валдайского муниципального района в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения, подтверждающие участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъекта ПД в отношениях с Администрацией Валдайского муниципального района,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо сведения, подтверждающие факт обработки ПД)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(наименование структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района)

в том числе содержащую:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией Валдайского муниципального района способы обработки персональных данных;

4) место нахождения Администрации Валдайского муниципального района, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) перечень обрабатываемых моих персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Валдайского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2687

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами**

Валдайского муниципального района на 2020 - 2024 годы»

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Валдайского района «Управление муниципальными финансами Валдайского муниципального района на 2020 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2054:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | |
| **бюджет муниципального района** | **областной бюджет** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2020 | 7950,39301 | 85,720 | 8036,11301 |
| 2021 | 7719,57876 | 78,13 | 7797,70876 |
| 2022 | 7231,67879 | 346,34743 | 7578,02622 |
| 2023 | 8929,66584 | 42,13 | 8971,79584 |
| 2024 | 8917,42899 | 42,13 | 8959,55899 |
| **Всего:** | **40748,74539** | **594,45743** | **41343,20282** |

»;

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Валдайского муниципального района» в редакции:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | |
| **бюджет муниципального района** | **областной бюджет** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2020 | 100,00 | 43,60 | 143,60 |
| 2021 | 100,00 | 36,00 | 136,00 |
| 2022 | 100,00 | 18,00 | 118,00 |
| 2023 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| 2024 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |
| **Всего:** | **500,00** | **97,60** | **597,60** |

»;

1.3. Изложить пункт 2.5.1 мероприятий подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Валдайского муниципального района» в прилагаемой редакции (приложение 1).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района И.В.Никулину.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2687

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс.руб.)** | | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | **подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов Валдайского муниципального района»** | | | | | | | | | |
| 2.5. | Задача 5. Повышению уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и служащих Администрации Валдайского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | | | | | | | | | |
| 2.5.1. | Участие в семинарах, совещаниях, проводимых для органов местного самоуправления в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | комитет финансов | 2020-2024 годы | 2.10 | областной бюджет | 43,6 | 36,0 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2690

**Об утверждении муниципальной программы «Сохранение объектов культурного наследия**

**на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 годы»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 годы».

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2022 № 2690

**Муниципальная программа**

**«Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 года»**

**Паспорт муниципальной программы**

**«Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 года»**

**(далее муниципальная программа)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района |
| Соисполнители муниципальной программы | 1. комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района  2. комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района |
| Цели муниципальной программы | сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района |
| Задачи муниципальной программы | выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия (текущий ремонт, капитальный ремонт, реконструкция, строительный контроль, авторский надзор, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ) |
| Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы | количество объектов культурного наследия, по которым запланировано проведение работ по сохранению объектов муниципальной собственности – 1 объект |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2023 – 2025 годы |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации | при реализации программы планируется привлекать средства бюджета Валдайского муниципального района;  общий объем денежных средств составит 3 264 740 руб., в том числе:  2023 год – 3 264 740 руб.  2024 год – 0 руб.  2025 год – 0 руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (текущий ремонт, капитальный ремонт, реконструкция, строительный контроль, авторский надзор, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ) «Здания первой в Валдайском районе средней школы», расположенной по адресу: Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2. |

**Характеристика текущего состояния сферы деятельности**

В настоящее время на территории Валдайского городского поселения находятся 57 объектов культурного наследия в неудовлетворительном состоянии.

Управление объектами муниципальной собственности, которые используются как для решения вопросов местного значения, так и для увеличения доходной части местного бюджета муниципального образования (сдача объектов в аренду), предполагает обеспечение собственником надлежащего состояния объектов с точки зрения соответствия техническим и строительным нормам и правилам, обеспечения безопасности объектов для жизни и здоровья людей.

Эффективная реализация данной управленческой функции обеспечивается также за счет проведения работ по ремонту, в том числе капитальному, объектов муниципальной собственности, их реконструкции.

В процессе развития деятельности муниципальных организаций возникает необходимость в дополнительных площадях. В связи с тем, что строительство новых объектов требует вложения значительных финансовых средств, одним из вариантов решения данного вопроса является проведение анализа эффективности использования имеющихся площадей, с последующим проведением реконструкции, результатом которой будет являться изменение функционального назначения имеющихся площадей объектов муниципальной собственности.

Увеличение мощности действующих объектов муниципальной собственности путем проведения реконструкции, ремонта, в том числе капитального, создаст условия для повышения качественных и технических характеристик объектов, как результат - улучшится качество предоставления услуг населению Валдайского муниципального района.

Выполнение комплекса общестроительных работ и организационно-технических мероприятий, в рамках капитального ремонта, обеспечивает устранение физического износа элементов здания с частичной заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, направленных на улучшение эксплуатационных показателей и не связанных с изменением основных технико-экономических показателей здания и его функционального назначения.

Создание необходимых условий для нормальной эксплуатации объектов муниципальной собственности обеспечивается поддерживанием технического состояния и обеспечением их функциональной пригодности путем проведения ремонтных работ.

Программа направлена на качественное преобразование объектов муниципальной собственности и включает в себя следующие направления:

улучшение технических характеристик объектов муниципальной собственности;

уменьшение доли физически амортизированных и морально устаревших объектов муниципальной собственности;

увеличение энергоэффективности зданий, находящихся в муниципальной собственности;

оптимизация расходной части местного бюджета за счёт сокращения платежей за энергетические ресурсы.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы**

Основными показателями программы являются количество объектов культурного наследия, по которым запланировано проведение работ сохранению объектов муниципальной собственности.

В процессе реализации Программы могут проявиться ряд внешних и внутренних рисков.

Внешние риски:

инфляция;

дефицит средств местного бюджета;

отсутствие поставщиков (исполнителей, подрядчиков) товаров (работ, услуг), определяемых путем размещения муниципального заказа в порядке, установленном действующим законодательством;

неисполнение подрядными организациями обязательств по контракту (договору).

Внутренними рисками реализации Программы могут быть:

недостатки в управлении Программой из-за отсутствия своевременных действий участников реализации Программы;

необъективное распределение ресурсов Программы.

В результате возникновения вышеуказанных рисков могут измениться запланированные сроки выполнения мероприятий Программы, в связи с чем, подвергнуться корректировке целевые показатели реализации Программы, а также объемы финансирования мероприятий Программы.

С целью минимизации внешних и внутренних рисков Программы по результатам финансового года необходимо производить корректировку объемов финансирования исходя из результатов реализации Программы и рисков, проявлявшихся в процессе ее реализации.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

В целях управления реализацией муниципальной программы отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района, как ответственный исполнитель муниципальной программы, совместно с соисполнителями до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению 5 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Валдайского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 № 48 и направляет в комитет экономического развития Администрации муниципального района.

**Перечень целевых показателей муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Базовое значение целевого показателя (2023 год) | Значение целевого показателя по годам | | |
| 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальная программа «Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 года» | | | | | |
| 1.1. | Количество объектов культурного наследия, по которым проведены работы по сохранению объектов муниципальной собственности | объект | 1 | 1 | 0 | 0 |

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования (тыс. руб.)** | | |
| **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Цель 1. Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района | | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1. Выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия (текущий ремонт, капитальный ремонт, реконструкция). | | | | | | | |
| 1.1.1 | Проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (текущий ремонт, капитальный ремонт, реконструкция, строительный контроль, авторский надзор, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ) «Здания первой в Валдайском районе средней школы», расположенной по адресу: Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2. | отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района | 2023 | 1.1 | бюджет Валдайского муниципального района | 3 264, 740 | 0,00 | 0,00 |

**Порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники получения информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1 | количество объектов культурного наследия, по которым проведены работы по сохранению объектов муниципальной собственности | base_23572_90618_5  где:  Iцi - степень достижения планового значения целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы;  Iцiфакт - фактическое значение целевого показателя муниципальной программы;  Iцiплан - плановое значение целевого показателя муниципальной программы | - |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2707

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установив отступ от границы земельного участка для строительства(реконструкции) жилого дома, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 49 в территориальной зоне Ж.1. с восточной стороны – 0,76 метра до границы земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103025:16.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2022 № 2724

**Об установлении публичного сервитута**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьёй 23, пунктом 1 статьи 39.37, пунктом 5 статьи 39.38, статьёй 39.39, пунктом 1 статьи 39.43, статьёй 39.45, статьёй 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0150 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута", рассмотрев ходатайство Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» ИНН: 5321039753, ОГРН: 1025300780812, публикации на официальном сайте муниципального образования от 16.12.2022, схем расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, и ввиду отсутствия заявлений иных лиц, являющихся правообладателями земельных участков об учете их прав (обременений прав), Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. На основании пункта 1 статьи 39.97 Земельного кодекса Российской Федерации, установить публичный сервитут в отношении Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» ИНН: 5321039753, ОГРН: 1025300780812, для целей строительства и размещения линейного объекта системы газоснабжения «Газопровод к индивидуальному жилому дому расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Центральная, д. 112 КН 53:03:1513006:14», согласно сведениям о границах публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенного:

**53:03:0000000:13463** – Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, с. Яжелбицы, з/у 2;

53:03:0000000:213 – Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, на земельном участке расположено сооружение, автодорога Яжелбицы – Демянск – Залучье - Ст.Русса - Сольцы.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 130 кв. м;

2. Срок публичного сервитута - 49 (Сорок девять) лет.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 N 1083 "Об утверждении Правил охраны магистральных газопроводов и о внесении изменений в Положение о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах".

4. Обладатель публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

5. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемым описанием местоположения границ публичного сервитута.

6. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

7. Обладатель публичного сервитута вправе приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

8. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» обязано заключить в письменной форме соглашение об осуществлении публичного сервитута с землепользователем земельного участка с кадастровым номером 53:03:0000000:213, в котором будет определен размер платы за публичный сервитут, порядок и срок ее внесения.

9. Размер платы за земельный участок с кадастровым номером 53:03:0000000:13463, за весь срок действия публичного сервитута, составляет 103,39 руб. (45 (S) x 469,43 (СПКС) x 0,01% x 49 лет).

Плата вносится в рублях Российской Федерации посредством перечисления денежных средств на счет УФК по Новгородской области (МТУ Росимущества в Псковской и Новгородской областях, л/счет: 04501А18240), ИНН 5321134051, КПП 532101001, ОКТМО 49701000, корр. счёт 40102810145370000042, расчетный счет 03100643000000015000, банк получателя: Отделение Новгород // УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, КБК 16711105420010000120, единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута.

Описание местоположения границ публичного сервитута линейного объекта системы газоснабжения «Газопровод к индивидуальному жилому дому расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Центральная, д. 112 КН 53:03:1513006:14».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Система координат МСК-53, зона 2 | | | |
| Метод определения координат характерных точек границ - аналитический | | | |
| Площадь публичного сервитута 130 кв. м. | | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты, м | | Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ |
| X, м | Y, м |
| 1 | 522677,02 | 2277189,38 | 0,1 |
| 2 | 522674,60 | 2277193,75 | 0,1 |
| 3 | 522658,11 | 2277184,47 | 0,1 |
| 4 | 522657,41 | 2277185,77 | 0,1 |
| 5 | 522656,22 | 2277185,12 | 0,1 |
| 6 | 522652,68 | 2277183,12 | 0,1 |
| 7 | 522655,87 | 2277177,45 | 0,1 |
| 8 | 522659,42 | 2277179,46 | 0,1 |
| 1 | 522677,02 | 2277189,38 | 0,1 |

10. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2022 № 2725

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения**

**«Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=693) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 гогда№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 №1062 "О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29661;fld=134;dst=100010) об оплате труда работников муниципального автономного учреждения ««Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» подведомственного Администрации Валдайского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 30.12.2022 № 2725

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина»**

**подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=24514;fld=134;dst=100285) Валдайского муниципального района, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации Валдайского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина» (далее учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и постановлениями Правительства Новгородской области, департамента образования и молодежной политики Новгородской области, Администрации Валдайского муниципального района.

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Заработная плата работников учреждения максимальным размером не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке в учреждение из областного бюджета, районного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (далее фонд оплаты труда учреждения).

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом учреждения.

**2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения**

2.1. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада,

выплат компенсационного характера,

выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. Руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом объема управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";

2.2.2. Заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения;

2.2.3. Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается трудовым договором, в соответствии с решением комиссии и на основании распоряжения Администрации муниципального района. Должностной оклад заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада;

2.3.2. В случае привлечения руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

2.3.3. Доплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов), в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.3.4. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором и устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации;

2.3.5. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с условиями заключенного с ними трудового договора.

Основанием для установления выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу.

Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,

выплаты за качество выполняемых работ,

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет,

премиальные выплаты по итогам работы;

2.4.2. Порядок и предельные размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю и главному бухгалтеру учреждения определяются критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (приложения 1, 2 к настоящему Положению).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год до 300 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии, на основании распоряжения Администрации района.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения определяется трудовым договором и устанавливается на очередной финансовый год до 300 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и руководителя учреждения проводится один раз в год комиссией:

в течение 1 месяца со дня утверждения настоящего Положения;

не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Комиссия рассматривает отчет руководителя учреждения в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и руководителя учреждения, согласовывает сумму баллов по каждому показателю и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу.

Комиссия учреждения рассматривает отчет заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности работы, согласовывает набранную сумму баллов по каждому показателю и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу.

Максимальное количество баллов, которое может набрать руководитель, принимается за 100, денежный вес одного балла приравнивается к двум процентам;

2.4.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством - в размере до 20 процентов от оклада;

присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 30 процентов от оклада;

награждении ведомственными знаками отличия, грамотами в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от оклада.

Размер выплаты за качество выполняемых работ выплачивается на основании письменно обращения руководителя в Администрацию Валдайского муниципального района и по распоряжению Администрации муниципального района для руководителя учреждения, для заместителя руководителя и главного бухгалтера по приказу руководителя учреждения.

2.4.4. Выплата за стаж, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждении, в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - до 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты и определение ее размера, осуществляется:

руководителю учреждения - комиссией;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения - комиссией учреждения.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя устанавливается распоряжением Администрации муниципального района, а в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения;

2.4.3. Премия по итогам работы за квартал и год руководителю учреждения устанавливается по решению комиссии в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премия по итогам работы месяц заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается по решению комиссии учреждения в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности, указанными в приложении 2 к настоящему Положению, в размере до 100 процентов должностного оклада.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал и год начисляется с учетом количества фактически отработанного времени при наличии экономии по фонду оплаты труда в пределах выделенных бюджетных ассигнований или от средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу;

2.4.4. Выплаты единовременной премии за выполнение особо важных заданий и дополнительного объема работ производится при выполнении руководителем, заместителем, главным бухгалтером заранее непредвиденных, особо важных, срочных и внеплановых работ, за эффективное и успешное решение производственных задач учреждения, а также активное участие в деятельности по обеспечению функционирования работы учреждения, за проявленную инициативу, проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью учреждения, с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда. Размер премии руководителю определяется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру размер премии определяется приказом руководителя учреждения;

2.4.5. При выполнении показателей результативности деятельности для премирования, руководитель учреждения направляет обращение в Администрацию муниципального района с просьбой о выплате премии, к обращению прикладываются данные о выполнении показателей результативности деятельности. Уровень достигнутых значений показателей проверяется специалистами комитета экономического развития Администрации муниципального района, по результатам проверки готовиться служебная записка и направляется Главе муниципального района. В соответствии с представленными материалами Глава муниципального района принимает решение о премировании. По решению Главы муниципального района издается распоряжение Администрации муниципального района о премировании руководителя.

При не поступлении материалов на премирование руководителя в Администрацию муниципального района распоряжение не издается, премия не выплачивается.

2.5. Материальная помощь:

2.5.1. Из фонда оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат;

к ежегодному отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Администрацией муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов;

2.5.2. В случае смерти руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Администрацией муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов;

2.5.3. За выполнение особо важных заданий и дополнительного объема работ при выполнении руководителем, заместителем, главным бухгалтером заранее непредвиденных, особо важных, срочных и внеплановых работ, за эффективное и успешное решение производственных задач учреждения, а также активное участие в деятельности по обеспечению функционирования работы учреждения, за проявленную инициативу, проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью учреждения, с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности может быть выплачена единовременная премия.

Размер премии руководителю определяется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру размер премии определяется приказом руководителя учреждения в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается;

2.5.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 4, предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 3.

Расчет средней заработной платы работников учреждения производится без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшаются на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности соотношения средней заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения несет руководитель учреждения.

**3. Оплата труда работников учреждения**

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) (далее работники учреждения) состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад

Должностной оклад (ставка заработной платы) работника учреждения формируется из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности.

Работникам учреждения, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставки заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

Повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Размеры минимальных окладов работников учреждения:

3.3.1. Размеры минимальных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Размер минимального оклада (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень |  |  |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | специалист по работе с молодежью, специалист | 5532 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 6091 |
| 2.3. | 4 квалификационный уровень | ведущий специалист по работе с молодёжью | 7193 |
| 2.4. | 5 квалификационный уровень | руководитель ресурсного центра | 8302 |

3.3.2. Размеры минимальных окладов работников организации по [ПКГ,](consultantplus://offline/ref=FAB357908F28C68C1012F1C82CBED768E3E5EAC611F02051AB8EB262C7CCA655A9EAAE17CF99B2I8uDI) утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПКГ, Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Размер минимально го оклада (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 3938 |

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Выплаты компенсационного характера:

3.4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работ;

за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

3.5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы,

выплаты за качество выполняемых работ,

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет,

премиальные выплаты по итогам работы;

3.5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работнику учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения на основании отчета работника учреждения. Предельный размер выплаты составляет не более 250 процентов должностного оклада.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения с учетом перечней показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения, определяемыми положением об оплате труда учреждения, разработанными в соответствии с приложением 2.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для вновь принятых работников учреждения устанавливается приказом учреждения в соответствии с условиями и порядком выплаты.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками учреждения и об их оценке выполнения показателей эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер одного балла, равному 1 проценту, выраженного в процентах к должностному окладу;

3.5.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством - в размере до 20 процентов от оклада;

присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 30 процентов от оклада;

награждении ведомственными знаками отличия, грамотами в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от оклада.

Размер выплаты за качество выполняемых работ выплачивается на основании письменно обращения руководителя в Администрацию Валдайского муниципального района и по распоряжению Администрации муниципального района для руководителя учреждения, для заместителя руководителя и главного бухгалтера по приказу руководителя учреждения;

3.5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения производятся в соответствии с критериями оценки, установленными положением об оплате труда учреждения. Предельный размер выплаты составляет не более 30 процентов должностного оклада.

от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;

свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты, и определение ее размеров выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется комиссией учреждения.

Заседания комиссии учреждения проходит по мере необходимости, результаты по установлению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии учреждения;

3.5.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность премиальных выплат устанавливается положением об оплате труда учреждения ежемесячно и ежеквартально.

Премиальные выплаты работникам учреждения по итогам работы устанавливаются по решению комиссии учреждения в соответствии с критериями, утвержденными приказом учреждения, показателями эффективности деятельности работника учреждения. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом (Приложение 2).

Решения об установлении премиальных выплат производятся комиссией учреждения на основании оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с набранной суммой баллов.

Комиссия учреждения рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает размер одного балла, выраженного в процентах к должностному окладу.

При наличии дисциплинарного взыскания работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах фонда оплаты труда учреждения или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.6. Материальная помощь:

3.6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

к очередному отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения;

3.6.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты;

3.6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда учреждения;

3.6.4. Размер материальной помощи может устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном значении;

3.6.5. За выполнение особо важных заданий и дополнительного объема работ при выполнении заранее непредвиденных, особо важных, срочных и внеплановых работ, за эффективное и успешное решение производственных задач учреждения, а также активное участие в деятельности по обеспечению функционирования работы учреждения, за проявленную инициативу, проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью учреждения, с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности может быть выплачена единовременная премия.

Размер премии определяется приказом руководителя учреждения в фиксированной сумме и максимальным размером не ограничивается;

3.6.6. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.7. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 30.12.2022 № 2725

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **Количество баллов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1.1. | Осуществление функций муниципального заказчика (соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок) | отсутствие протоколов об административных правонарушениях | 10 |
| наличие протоколов об административных правонарушениях | 0 |
| 1.2. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических норм) | наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма, предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок | 10 |
| наличие не исполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков | 0 |
| 1.3. | Уровень оснащенности учреждения помещением, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | удовлетворительный | 10 |
| неудовлетворительный | 0 |
| 1.4. | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте учреждения | информация представлена в полном объеме | 10 |
| информация отсутствует | 0 |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения | | | |
| 2.1. | Своевременность представления учреждением бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений и их качество | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений | 10 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений | 0 |
| 2.2. | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, нарушения финансово-хозяйственной деятельности, что привело бы к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств | 10 |
| наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений финансово-хозяйственной деятельности, что привело к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств | 0 |
| 2.3. | Выполнение объема муниципального задания по видам услуг | процент выполнения муниципального задания (Р): |  |
| Р = 100 % | 10 |
|  | 5 |
| Р < 95 % | 0 |
| 2.4. | Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов | отсутствие принятых решений об административных наказаниях | 10 |
| наличие принятых решений об административных наказаниях | 0 |
| 2.5. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг | отсутствие жалоб, обоснованность которых официально подтверждена | 10 |
| наличие жалоб, обоснованность которых официально подтверждена | 0 |
| 2.6. | Наличие в учреждении внутреннего финансового контроля | выполнение условий нормативного акта о внутреннем финансовом контроле | 10 |
| невыполнение условий нормативного акта о внутреннем финансовом контроле | 0 |
| 2.7. | Обеспечение работы узлов учета видов энергии (тепло, вода, свет) | положительная динамика расходования объемов потребления видов энергии отсутствие положительной динамики расходования объемов потребления видов энергии | 5  0 |
| 3. Финансово-экономическая деятельность руководителя учреждения при установлении премии (процент к должностному окладу) | | | |
| 3.1. | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | соблюдение сроков и качественное выполнение отчетности | 10 |
| нарушение сроков и некачественное выполнение отчетности | 0 |
| 3.2. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 18 |
| наличие просроченной кредиторской задолженности | 0 |
| 3.3. | Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам | соблюдение сроков и качественное выполнение отчетности и информации по запросам | 10 |
| нарушение сроков и некачественное выполнение отчетности и информации по запросам | 0 |
| 3.4. | Соблюдение срока выплаты заработной платы | соблюдение сроков выплаты заработной платы | 20 |
| нарушение сроков выплаты заработной платы | 0 |
| 3.5. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу учреждения и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу учреждения и качество предоставления услуг | 0 |
| 3.6. | Своевременная выплата заработной платы | выплата заработной платы  не своевременная выплата заработной платы | 30  0 |
| 3.7. | Выполнение квоты по приему на работу инвалидов, в соответствии с действующим законодательством | выполнение квоты | 2 |
|  | 0 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального района

от 30.12.2022 № 2725

**Показатели**

**оценки эффективности деятельности работников учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки эффективности** | **Максимальные баллы** |
| **Ведущий специалист по работе с молодёжью** | | | |
| 1. | 1.1. Обеспечение информационной открытости методической деятельности учреждения | за публикации, видеосюжетов информационно – методических материалов, размещенных на сайте учреждения | 1 балла |
| за публикации информационно – методических/рекламных материалов в печатных изданиях | 1 балла |
| за видеосюжеты информационно – методических/рекламных материалов в СМИ | 1 балла |
| 1.2. Подготовка и выпуск информационно – методических, рекламных материалов по основным направлениям деятельности учреждения | за каждый выпуск, подготовленный в отчетный период | 1 балла |
| 1.3. Организация работы по выявлению, обобщению и распространению передового опыта работников учреждения | за каждую программу или проект, разработанный в отчетный период | 3 баллов |
| 1.4. Разработка и реализация экспериментальных, профилактических и иных программ и проектов по основным направлениям деятельности молодёжной политики. | за каждую программу или проект, разработанный в отчетный период | 5 баллов |
| 2. | 2.1. Реализация молодёжных социокультурных проектов по направлениям молодёжной политики | за каждые проект, подготовленный и реализованный, или в котором принял участие ведущий специалист по работе с молодёжью в отчетный период | 5 баллов |
| 2.2. Организация информационно – методической деятельности, направленной на поддержку молодёжных инициатив | за каждое мероприятие, подготовленное и проведенное в котором принял участие ведущий специалист по работе с молодёжью в отчетный период | 5 баллов |
| 2.3. Участие в проектах, конкурсах, фестивалях, реализации региональных, целевых и ведомственных программах | наличие дипломов, грамот, сертификатов о призовых местах (наибольшее поглощает меньшее: |  |
|  | **1. международный**  Лауреат, 1 место  II-III места  **2. всероссийский/региональный**  Лауреат, 1 место  II-III места  **3. городской**  Лауреат, 1 место  II-III места  **4. районный**  Лауреат, 1 место  II-III места | 20 баллов  15 баллов  10 баллов  5 баллов  3 балла  2 балла  5 баллов  3 балла |
| 3. | 3.1. Участие в мероприятиях, на повышение уровня профессионального мастерства и распространение передового опыта работников учреждения (в семинарах, круглых столах, форумах, конференциях) | уровень и статус участия:  **1. всероссийский/региональный**  выступающий (докладчик)  **2. районный**  выступающий (докладчик)  **3. городской**  выступающий (докладчик) | 15 баллов  10 баллов  5 баллов |
| 3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства | наличие призовых мест:  всероссийский/  межрегиональный  районный  городской | 15 баллов  10 баллов  5 баллов |
| 4. | Участие в форумах | уровень и статус участия:  **1. всероссийский**  выступающий (докладчик)  **2. межрегиональный**  выступающий (докладчик)  **3. региональный**  выступающий (докладчик) | 15 баллов  10 баллов  5 баллов |
| 5. | Регистрация в АИС мероприятий, подростков и молодёжи | увеличение количества зарегистрированных мероприятий  за каждое мероприятие  увеличение количества зарегистрированных подростков и молодежи  более 10 чел.  от 5 до 10 чел.  менее 5 чел. | 3 балла  5 баллов  3 балла  1 балл |
| 6. | 6.1.Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности | сроки и порядок предоставления отчетности соблюдены | 5 баллов |
| нарушение сроков и порядка предоставления отчетности | 3 баллов |
| **Специалист по работе с молодёжью** | | | |
| 1. | 1.1. Разработка и реализация экспериментальных, профилактических и иных программ и проектов по основным направлениям деятельности молодежной политики | за каждую экспериментальную, профилактическую и иную программу или проект, разработанные в отчетный период специалистом по работе с молодежью | 10 баллов |
| 1.2. Участие в международных, всероссийских, региональных, городских, районных конкурсах, реализации ведомственных и целевых программ | наличие дипломов, грамот, сертификатов о призовых местах:  **1. международный**  Лауреат, 1 место  II - III места  **2. всероссийский/региональный**  Лауреат, 1 место  II - III места  **3. городской**  Лауреат, 1 место  II - III места  **4. районный**  Лауреат, 1 место  II - III места | 20 баллов  15 баллов  10 баллов  5 баллов  3 балла  2 балла  5 баллов  3 балла |
| 2. | 2.1. Реализация молодежных социокультурных проектов по направлениям молодежной политики | за каждый проект, подготовленный и реализованный специалистом по работе с молодежью в отчетный период | 10 баллов |
| 2.2. Организация деятельности, направленной на поддержку молодежных инициатив | 1. за каждое мероприятие, подготовленное и проведенное или в котором принял участие специалист в отчетный период  2. за каждое любительское объединение, созданное в отчетный период при поддержке специалиста | 5 баллов  5 баллов |
| 2.3. Участие в проектах, конкурсах, фестивалях, реализация региональных, целевых и ведомственных программ | наличие дипломов, грамот, сертификатов о призовых местах:  **1. международный**  Лауреат, 1 место  II - III места  **2. всероссийский/региональный**  Лауреат, 1 место  II - III места  **3. городской**  Лауреат, 1 место  II - III места  **4. районный**  Лауреат, 1 место  II - III места | 20 баллов  15 баллов  10 баллов  15 баллов  3 балла  2 балла  5 баллов  3 балла |
|  | 2.4. Организация работы по привлечению несовершеннолетних и молодежи в добровольческую деятельность | 1. увеличение количества несовершеннолетних и молодежи, вовлеченных в добровольческую деятельность:  более 10 чел.  от 5 до 10 чел.  менее 5 чел.  2. увеличение количества добровольцев, посещающих учреждение и зарегистрировавшихся на ЕИС в отчетный период:  более 10 добровольцев  от 5 до 10 добровольцев  менее 5 добровольцев | 5 баллов  3 балла  1 балл  10 баллов  5 - 9 баллов  1 - 4 балла |
| 3. | 3.1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространение передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр. | уровень и статус участия:  **1. всероссийский/региональный**  выступающий (докладчик)  **2. городской**  выступающий (докладчик)  **3. районный**  выступающий (докладчик) | 15 баллов  5 баллов  10 баллов |
| 3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства | наличие призовых мест:  всероссийский/  межрегиональный  городской  районный | 15 баллов  5 баллов  10 баллов |
| 4. | 4.1. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности | 1. сроки и порядок предоставления отчетности соблюдены  2. нарушение сроков и порядка предоставления отчетности | 5 баллов  3 балла |
| **Вспомогательный персонал (специалист по кадрам**) | | | |
| 1 | Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 2 | Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонифицированный учет) | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 3 | Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 4 | Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих) | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 5 | Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 6 | Качественный учет, регистрация, контроль поручений, информационное обслуживание | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 7 | Качественное и своевременное обеспечение кадровой деятельности | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 8 | Качественное и своевременное выполнение технических функций | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 9 | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет –10 баллов |
| 10 | Трудовая дисциплина. Соблюдение служебной этики, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| **Кассир** | | | |
| 1 | Осуществление операций по приему учету выдачи и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 2 | Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий и других расходов | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 3 | Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 4 | Составление кассовой отчетности | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 5 | Трудовая дисциплина. Соблюдение служебной этики, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| **Заведующий хозяйственной частью** | | | |
| 1 | Своевременное выполнение приказов, распоряжений руководства | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 2 | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 3 | Принятие мер к своевременному ремонту помещений, | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 15 баллов |
| 4 | Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 15 баллов |
| 5 | Руководство работой обслуживающего персонала | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 15 баллов |
| 6 | Трудовая дисциплина. Соблюдение служебной этики, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 15 баллов |
| **Технические работники (рабочий по обслуживанию здания)** | | | |
| 1 | Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 2 | Оперативность и качественность выполнения заявок | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 3 | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 4 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора) | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 5 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботник, ремонт) | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 6 | Выполнение особо важных заданий | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| **Обслуживающий персонал** | | | |
| 1 | Стабильно высокое санитарно - состояние гигиеническое закрепленных помещений и прилегающей территории | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 30 баллов |
| 2 | Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 3 | Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 4 | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 5 | Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |
| 6 | Отсутствие жалоб на деятельность работника | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 20 баллов |
| 7 | Трудовая дисциплина. Соблюдение служебной этики, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие / наличие замечаний | да - 0 баллов  нет – 10 баллов |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2022 № 2726

**Об утверждении Перечня и схемы расположения мест, предназначенных для формирования и предоставления земельных участков**

**в аренду для категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков, на территории города Валдая Валдайского городского поселения Валдайского муниципального района**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства**

Руководствуясь пунктом 2.3 постановления Администрации Новгородской области от 01.10.2012 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность, на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательство внеочередное или первоочередное право на получения земельных участков, на территории Новгородской области» с целью обеспечения земельными участками категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков, на территории города Валдая Валдайского городского поселения Валдайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень и схему расположения мест, предназначенных для формирования и предоставления земельных участков в аренду для категорий граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков, на территории города Валдая Валдайского городского поселения Валдайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование населенного пункта** | **Место расположения** |
| г.Валдай | земельный массив, расположенный в г.Валдай, в кадастровом квартале 53:03:0101007, примыкающий с восточной стороны к земельным участкам с кадастровыми номерами 53:03:0101007:8, 53:03:0101007:7 и 53:03:0101007:158 и с северной, западной стороне к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0101007:324. Ориентировочная площадь земельного массива – 0,5 га. |

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

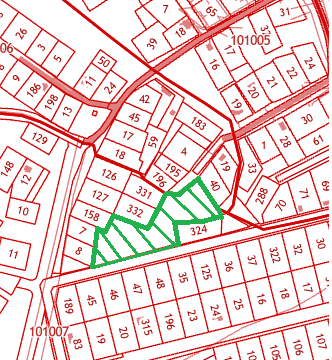
от 30.12.2022 № 2726

**СХЕМА**

расположения мест, предназначенных для формирования и предоставления земельных участков в аренду для категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков, на территории города Валдая Валдайского

городского поселения Валдайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, в кадастровом квартале 53:03:0101007



 - граница земельного массива предназначенного для формирования и предоставления земельных участков в аренду для категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2022 № 2727

**Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное управление «Валдай», подведомственному Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное управление «Валдай», подведомственному Администрации Валдайского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 30.12.2022 № 2727

**Муниципальное задание**

**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
| Наименование муниципального учреждения муниципальное бюджетное учреждение  «Дорожное управление «Валдай» | Форма по  [ОКУД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25AAEAF17430E2B89DB319FBCCE6O) | 0506001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата начала действия |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата окончания действия |  |
| Виды деятельности муниципального учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по сводному реестру |  |
| Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей | По [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25A2E5F57430E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E2D8C6ECO) | 52.21.22 |
| Вид муниципального учреждения бюджетное  (указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня) | По [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25A2E5F57430E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E2D8C6ECO) |  |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Уникальный номер по базовому (отраслевому перечню) |  |
| 2. Категории потребителей муниципальной услуги |
|  |

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный  номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам) | | Показатель качества муниципальной услуги | | | Значение показателя качества муниципальной услуги | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги | |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование показателя | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA24ADE9F37830E2B89DB319FBCCE6O) | | 2022 год (очередной финановый год) | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год   (2-й год  планового периода) | в процентах | в  бсолютных  величинах |
| наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникаль-ный номер реестро-вой -записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам) | | Показатель объема муниципальной  услуги | | | | Значение показателя объема муниципальной услуги | | | размер платы  (цена, тариф) | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги | |
| \_\_\_\_  (наиме-нование показателя) | \_\_\_\_\_  (наиме-нование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (наиме-нование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (наиме-нование показателя) | \_\_\_\_  (наиме-ование показателя) | наиме-нование показа-теля | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H) | | описание работы | 2022 год (очеред-ной финан-совый год) | 2023 год  (1-й год плано-вого периода) | 2024 год  (2-й год плано-вого периода) | 2022 год (очеред-ной финан-совый год) | 2023 год  (1-й год плано-вого периода) | 2024 год  (2-й год плано-вого периода) | в  процен-тах | в  абсолют-ных величинах |
| наиме-нование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование работы Уборка территорий и аналогичная деятельность | Уникальный  номер по  базовому (отраслевому  перечню) | 812912.Р.56.1.08520001000 |
| 2. Категории потребителей работы общество в целом |
|  |

3. Показатели, характеризующие объем и (или) объем содержания работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы  (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | Значение показателя качества работы | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы | |
| \_\_\_\_\_\_\_  уборка территорий | \_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (справочник форм оказания услуг (работ) | \_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование показателя | единица измерения | | 2022 год (очередной финансовый год) | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год (2-й год планового периода) | в  процентах | в абсолютных величинах |
| наиме-нование | код по ОКЕЙ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 812912.Р.56.1.  08520001000 | содержание объектов дорожного хозяйства |  |  | регулярно в течение года согласно графику |  | количество объектов | штука | 796 | 33 | 33 | 33 | 10 | - |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель объема работы | | | Значение показателя объема работы | | | Размер платы (цена, тариф) | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы | |
| \_\_\_\_\_\_\_  уборка  территорий | \_\_\_\_\_  (наиме-нование показа-теля) | \_\_\_\_\_  (наиме-нование показа-теля) | \_\_\_\_\_\_  формы оказания услуг (работ) | \_\_\_\_\_  (наиме-нование показа-теля) | наимено-вание показателя | единица измерения | | 2022 год ( очеред-ной финансовый год) | 2023 год  (1-й г од плано-вого пе риода) | 2024 год  (2-й год планового перио-да) | 2022 год  (оче-редной финансовый год) | 2023 год  (1-й год плано-вого перио-да) | 2024 год (2-й год плано-вого перио-да) | в  процен-тах | в  абсолютных величинах |
| наиме-нование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA24ADE9F37830E2B89DB319FBCCE6O) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 812912.Р.56.1.  08520001000 | содержание объектов дорожного хозяйства | - | - | регулярно в течение года согласно графику | - | количество объектов | штука | 796 | 33 | 33 | 33 | бесплатно | бесплатно | бесплатно | 10 | - |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф), либо порядок ее (его) установления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативный правовой акт** | | | | |
| **вид** | **принявший орган** | **Дата** | **номер** | **Наименование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

5. Порядок выполнения работы

5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работы:

Федеральный закон от 26 января1996 года № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей выполняемой работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
| Размещение на официальном сайте Администрации района | отчет об исполнении муниципального задания | ежегодно до 1 февраля года следующего за отчетным периодом. |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания: ликвидация Учреждения, реорганизация Учреждения, исключение услуги из базового перечня услуг (работ)

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания: пояснительная записка об исполнении муниципального задания

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| Проведение камеральных проверок | по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания | Администрация муниципального района |
| Ведение журнала учета поступивших обращений, заявлений, жалоб и предложений | по мере необходимости | Администрация муниципального района |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания: предоставление отчета о выполнении муниципального задания по форме, согласно приложению 2 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 07.12.2015 № 1877

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: 1 раз в год

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: до 1 февраля года, следующего за отчетным

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: не установлены

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: не установлены

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информационное сообщение | 1 |
| Извещение от 23.12.2022 № 3527 «О внесении изменений в постановление министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22» | 1 |
| Приказ Министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.12.2022 № 3527  **«**Об утверждении извещения» | 1-2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.12.2022 № 2634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Валдайского муниципального района» | 2-13 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.12.2022 № 2635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Валдайского муниципального района» | 13-25 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.12.2022 № 2647 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства» | 25 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.12.2022 № 2655 «Об утверждении Политики обработки персональных данных в Администрации Валдайского муниципального района» | 26-29 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.12.2022 № 2657 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района» | 29 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2675 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» | 30 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2676 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | 30-39 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2677 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.08.2015 № 1231» | 39-40 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2678 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.11.2016 № 1804» | 40-41 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2679 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2023 - 2025 годы» | 41-43 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2680 «О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.10.2017 № 2215» | 43-44 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2681 «О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года» | 44-52 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2682 «О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017 - 2024 годы)» | 52-53 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2684 «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых учреждениями, подведомственными муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, на очередной финансовый 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» | 53-57 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими Администрации муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | 57-69 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2687 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Валдайского муниципального района на 2020 - 2024 годы» | 70 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2690 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение объектов культурного наследия на территории Валдайского муниципального района на 2023-2025 годы» | 70-71 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2707 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства» | 71 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.12.2022 № 2724 «Об установлении публичного сервитута» | 72 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.12.2022 № 2725 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Молодёжный центр «Юность» им. Н.И.Филина», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района» | 72-79 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.12.2022 № 2726 «Об утверждении Перечня и схемы расположения мест, предназначенных для формирования и предоставления земельных участков в аренду для категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков, на территории города Валдая Валдайского городского поселения Валдайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства» | 79 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.12.2022 № 2727 «Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Дорожное управление «Валдай», подведомственному Администрации Валдайского муниципального района» | 79-81 |
| Содержание | 82 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 64 (543) от 30.12.2022

Учредитель: ДумаВалдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайскогомуниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16

Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» Новгородская обл., Валдайский район,

г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310(доб. 122)

Выходит по пятницам. Объем 43 п.л. Тираж 80 экз. Распространяется бесплатно.

1. В части организации информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и предоставления государственной (муниципальной) услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Данный срок является рекомендуемым. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-6)
7. \* Указываются конкретные положения нормативных правовых актов, предусматривающих перечень персональных данных, подлежащих предоставлению в целях трудоустройства, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, пропуска субъектов персональных данных в здание Администрации Валдайского муниципального района, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования – Валдайского муниципального района и иными правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района. [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\* Указать нужное:

   отказ в приеме документов кандидатов на замещение вакантных должностей в Администрации Валдайского муниципального района;

   отказ от заключения трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности в Администрации Валдайского муниципального района;

   отказ от заключения гражданско-правового договора;

   отказ в пропуске в здание Администрации Валдайского муниципального района;

   отказ от рассмотрения обращений по существу и др. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* Указывается цель передачи персональных данных. [↑](#footnote-ref-9)
10. \*\* Указывается наименование организации/ФИО физического лица, которые получают информацию. [↑](#footnote-ref-10)
11. \*\*\* Указываются персональные данные, обработка и передача которых необходима для достижения указанных целей обработки. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* Подчеркивается необходимое (обращение - указывается при поступлении от субъекта персональных данных устного запроса, запрос - при поступлении письменного запроса). [↑](#footnote-ref-12)