

**2 (481) от 14 января 2022 года**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2997 кв. м, для индивидуального жилищного строительства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 10-20 м в восточном направлении от земельных участков с кадастровыми номерами 53:03:1404001:61 и 53:03:1404001:62);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2984 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 25 м в юго-западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1404001:28);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2772 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 50 м в юго-западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1404001:28);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2972 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 10 м в северо-западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1404001:31);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2970 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 10 м в северном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1404001:31);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д. Борисово, площадью 2879 кв. м, для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 10 м в северном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1404001:33).

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 14.02.2022 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, Администрация 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».

**Заместитель председателя комитета В.А. Корзинев**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 7

**О признании утратившими силу постановлений Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

1.1. от 24.06.2015 № 1002 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района»;

1.2. от 22.01.2018 № 110 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района»;

1.3. от 03.08.2020 № 1173 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района».

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 8

**О признании утратившими силу постановлений Администрации Валдайского муниципального района**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившими силу с 01.01.2022 постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 24.07.2017 № 1384 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского городского поселения»;

от 03.08.2020 № 1172 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского городского поселения»;

от 29.03.2021 № 495 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского городского поселения».

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 9

**О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09. 2021 № 1569 "Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.11.2021 № 2222, дополнив перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения, закреплённых за администратором доходов 892 "комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района" строками следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.21 | 892 | 1 17 01050 13 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений |
| 1.22 | 892 | 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений |

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.01.2022 № 11

**О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского района «Развитие культуры**

**в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Валдайского района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 №1814:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Объемы и источники финансирования муници-****пальной 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 | 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 | 213,32 | 67638,63264 | 388,0 | 909,41 | - | 69149,36264 |
| 2023 | 712,85 | 67590,04782 | 388,0 | 3157,57 | - | 71848,46782 |
|  | Всего | 67477,52988 | 429274,61307 | 3314,493 | 16927,64272 | 259,887 | 517254,16567 |

»;

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Культура Валдайского 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 | 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 | 213,32 | 64994,71631 | 388,0 | 909,41 | - | 66505,44631 |
| 2023 | 712,85 | 64946,13149 | 388,0 | 3157,57 | - | 69204,55149 |
|  | Всего | 67290,0101 | 411228,95439 | 3314,493 | 16927,64272 | 259,887 | 499020,98721 |

»;

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 | - | 2643,91633 | - | - | - | 2643,91633 |
| 2023 | - | 2643,91633 | - | - | - | 2643,91633 |
|  | Всего | 187,51978 | 18045,65868 | - | - | - | 18233,17846 |

»;

1.4. Изложить строки 1.1.4, 1.1.8, 1.1.16, 1.1.46, 1.1.75, 1.3.9, 1.4.1, 2.1.1 мероприятий муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 1).

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».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 12.01 2022 № 11

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**"Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализа-ции** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1.** | **Подпрограмма «Культура Валдайского района»**  |
| 1.1. | **Задача 1**.Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческих способностей каждой личности |
| 1.1.4 | Организация и проведение мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г. в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 95,0 | 95,0 | 103,0 |  | 100,0 | 125,0 | 125,0 |
| 1.1.8. | Приготовление «фронтовой каши» на празднование дня Победы | комитет экономическо-го развития | 2017-2023 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 |  | 35,0 | 35,0 |
| 1.1.16. | Организация и проведение праздника встречи Нового года и Рождество в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 20,8 | 20,8 | 20,8 |  |  | 20,8 | 20,8 |
| 1.1.46. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 25-летию образцового коллектива театра песни «Менестрели» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.75. | Субсидия бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, поселений области на поддержку отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации (Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек) | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.6; 1.7; 1.8 | областной бюджет |  |  |  |  | 23,0 |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  | 77,0 |  |  |
| софинанси-рование из бюджета муниципального района |  |  |  |  | 1,0 |  |  |
| 1.3. | **Задача 3**. Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры |
| 1.3.9. | Субсидия на поддержку отрасли культуры (в рамках национального проекта «Культура» обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обеспечения населения, в том числе сельского населения) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9, 1.23 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  | 914,37038 |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  |  |  | 3200,81272 |  |  |
| софинанси-рование из бюджета муниципального района |  |  |  |  | 41,56752 |  |  |
| 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 | 2017-2023 годы | 1.9, 1.18, 1.24 | субсидия из областного бюджета | 15205,63957 | 15622,94834 | 7703,9335 | 7093,9 | 14399,35183 |  |  |
| бюджет муниципального района | 41691,96474 | 50726,89123 | 59673,77727 | 60450,4589 | 61901,45564 | 59887,6 | 59887,6 |
| **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 | 2017-2023 годы | 2.2 | бюджет муниципального района | 2224,58588 | 2591,55855 | 2565,3348 | 2625,00641 | 2751,34038 | 2643,91633 | 2643,91633 |
| областной бюджет | 32,76394 | 36,91796 | 42,02518 | 35,3 | 40,5127 |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 13

**Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2022-2024 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы» и Указом Губернатора Новгородской области от 13.01.2021 № 11 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области на 2021-2024 годы» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2022-2024 годы (далее – План).

2. Комитетам и отделам Администрации муниципального района обеспечить реализацию мероприятий Плана.

3. Комитету по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района осуществлять мониторинг исполнения Плана.

4. Ответственным за исполнение мероприятий, предусмотренных Планом, направлять отчеты об исполнении Плана в комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района ежегодно до 20 января каждого года, следующего за отчетным периодом.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.12.2019 № 2220 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2018-2020 годы»;

от 23.10.2020 № 1642 «О внесении изменений в План противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2020-2022 годы»;

от 15.03.2021 № 408 «О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.12.2019 № 2220»;

от 24.09.2021 № 1743 «О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.12.2019 № 2220».

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 12.01.2022 № 13

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2022-2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Повышение эффективности деятельности Администрации Валдайского муниципального района по противодействию коррупции** |
| 1.1. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе. Проведение плановых заседаний | ежеквартально | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 1.2. | Организация контроля за выполнением принятых Администрацией Валдайского муниципального района программ, в том числе по противодействию коррупции, в целях повышения эффективности их деятельности | ежегодно | комитет экономического развития Администрации муниципального района |
| 1.3. | Осуществление ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района. | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 1.4. | Организация проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов | постоянно | отдел правового регулирования Администрации муниципального района |
| 1.5. | Совершенствование порядка использования муниципального имущества, муниципальных ресурсов (в том числе при предоставлении муниципальной помощи), а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения | постоянно | комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района |
| 1.6. | Привлечение в установленном порядке представителей институтов гражданского общества и общественных организаций к участию в комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; по аттестации муниципальных служащих | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального районаУправляющий Делами администрации муниципального района |
| 1.7. | Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении закупок | постоянно | комитет экономического развития Администрации муниципального района |
| 1.8. | Привлечение муниципальных служащих к участию в обсуждении и разработке нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 1.9. | Проведение анализа коррупциогенных рисков в сфере жилищно-коммунального хозяйства, потребительского рынка и строительства | постоянно | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, комитет экономического развития Администрации муниципального района, отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района |
| 1.10. | Организация контроля за соблюдением процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам генеральных планов и правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, а также по внесению изменений в данные документы | ежегодно | отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района |
| **2. Внедрение антикоррупционных механизмов при прохождении муниципальной службы** |
| 2.1. | Контроль за соблюдением кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.2. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.3. | Проведение проверки соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального района ограничений, связанных с замещением должностей муниципальной службы | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.4. | Обеспечение обмена информацией с правоохранительными органами, органами государственной власти по проверке лиц, претендующих на муниципальную службу | постоянно | Управляющий Делами администрации муниципального района |
| 2.5. | Обеспечение проверки предоставления муниципальными служащими Администрации муниципального района сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | ежегодно | Управляющий Делами администрации муниципального района |
| 2.6. | Осуществление контроля за обязанностью муниципальных служащих:уведомлять работодателя, органы прокуратуры о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.7. | Просвещение муниципальных служащих по вопросам антикоррупционной тематики и методическое обеспечение их профессиональной служебной деятельности | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.8. | Проведение мероприятий по информированию муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности о порядке передачи подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.9. | Обеспечение участия муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального районаУправляющий Делами администрации муниципального района |
| 2.10. | Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.11. | Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, об их родственниках и свойственниках в целях выявления конфликта интересов | ежегодно | Управляющий Делами администрации муниципального районакомитет финансов Администрации муниципального районакомитет культуры и туризмаАдминистрации муниципального районакомитет образования Администрации муниципального района |
| 2.12. | Осуществление мониторинга за декларированием отсутствия личной заинтересованности (конфликта интересов) между членами комиссии по осуществлению закупок и участниками закупки, заявки которых рассматриваются, а также между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок у единственного поставщика. | постоянно | комитет экономического развития Администрации муниципального района |
| 2.13 | Осуществление анализа информации об участниках закупок (в том числе в рамках реализации национальных и федеральных проектов) на предмет установления фактов аффилированных связей с уполномоченными муниципальными служащими, членами комиссии по осуществлению закупок. | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.14 | Контроль за своевременной актуализацией перечня лиц, состоящих с лицами, занимающими должности муниципальной службы в близком родстве или свойстве, в целях выявления конфликта интересов, в том числе скрытой аффилированности | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.15 | Проведение анализа информации, размещенной на официальном сайте региональной информационной системы в сфере закупок Новгородской области о заключенных договорах, предметов которые являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени органов местного самоуправления в целях определения аффилированности между сторонами заключенных договоров | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 2.16 | Проведение анализа информации о подготовленных и принятых лицами, занимающими должности муниципальной службы, решений в отношении физических и юридических лиц:- по организации продажи муниципального имущества;- по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;- по выдаче разрешений и согласований на проведение отдельных видов работ (оказание услуг);- по выдаче заключенийв целях выявления аффилированности | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| **3. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района** |
| 3.1. | Анализ данных об обращениях граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции, обеспечение к ним доступа правоохранительных органов | ежеквартально | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 3.2. | Размещение информации об антикоррупционных мероприятиях на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| **4. Антикорупционный мониторинг** |
| 4.1. | Подготовка отчета о реализации плана противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 4.2. | Размещение отчета о реализации плана противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района | ежегодно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| **5. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции** |
| 5.1. | Обеспечение проведения в муниципальных учреждениях бесед по антикоррупционной тематике, организация деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей учреждений | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального районакомитет культуры и туризма Администрации муниципального районакомитет образования Администрации муниципального района |
| 5.2. | Осуществление анализа деятельности в муниципальных учреждений по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | постоянно | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального районакомитет культуры и туризма Администрации муниципального районакомитет образования Администрации муниципального районамуниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственное управление» муниципальное автономное учреждение «Расчетно-информационный центр» муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа» муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» |
| 5.3. | Осуществление контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | в соответствии с планом проверок | отдел правового регулирования Администрации муниципального районакомитет финансов Администрации муниципального района |
| 5.4 | Проведение «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района | ежеквартально | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 14

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы»**

В целях уточнения объемов расходов на мероприятия муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы» утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.11.2018 № 1861 (далее – Программа):

1.1. Изложить пункт 6 Паспорта Программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования (тыс. руб.)** |
| **районный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджет** **Валдайского городского поселения** | **внебюджетные****средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2019 | 271,402 | 17,99320 | 0,0 | - | 289,39520 |
| 2020 | 255,102 | - | 0,0 | - | 255,102 |
| 2021 | **304,822** | - | **0,0** | - | **304,822** |
| 2022 | **324,802** | - | 0,0 | - | **324,802** |
| 2023 | 267,402 | - | 0,0 | - | 267,402 |
| ВСЕГО | **1423,530** | 17,99320 | **0,0** | - | **1441,5232** |

»;

1.2. Изложить строки 3.1., 3.2, 6.1, 7.1, 8.1, 8.4, 9.1 и строку «Итого по программе» Мероприятий муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам** **(тыс. руб.)** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 3.1. | Направление лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации | Управляющий Делами администрации муниципального районаКомитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального районаСтруктурные подразделения Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.7 | бюджет Валдайского муниципального района | 100,0 | 60,0 | **85,6** | 87,949 | 87,949 |
| областной бюджет | 17,99320 | - | **-** | - | - |
| 3.2. | Обучение лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих по направлению органа местного самоуправления | Управляющий Делами администрации муниципального районакомитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;отраслевые органы Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.8 | бюджет Валдайского муниципального района | 0,0 | 27,7 | **27,7** | **57,4** | 0,0 |
| 6.1. | Изготовление информационно-раздаточного материала, листовок, методических пособий, сборников, документов по вопросам создания, организации, развития форм участия населения в осуществлении местного самоуправления | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.141.16 | бюджет Валдайского муниципального района | 1,5 | 1,5 | **1,469** | 1,5 | 1,5 |
| 7.1. | Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов» с участием председателей ТОС и членов общественных организаций и активных граждан г. Валдай | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.161.17 | бюджет Валдайского муниципального района | 5,0 | 1,0 | **0,0** | 1,0 | 1,0 |
| 8.1. | Проведение ежегодного конкурса «Луч-шее ТОС Валдайского муниципального района» | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.161.18 | бюджет Валдайского муниципального района | 1,0 | 1,0 | **0,0** | 1,0 | 1,0 |
| 8.4. | Обеспечение участия Валдайского городского поселения в государственной программе «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026 годы» в части реализации проектов ТОС по развитию территорий в Валдайском городском поселении | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.21 | бюджет Валдайского городского поселения | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | 0,0 |
| 9.1. | Обеспечение помещений для голосования избирательных участков материальными и техническими средствами | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района | 2019-2023 годы | 1.21 | бюджет Валдайского муниципального района | 0,0 | 0,0 | **44,1** | 0,0 | 0,0 |
|  | **ИТОГО по Программе** |  |  |  |  | 289,3952 | 255,102 | 304,822 | **324,802** | 276,402 |

».

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 18

**Об отмене запрета выхода на лед**

В связи с образованием на водных объектах сплошного ледяного покрова толщиной более 12 сантиметров и в соответствии с пунктом 7.1 Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории области, утвержденных постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации Валдайского муниципального района от 06.12.2021 № 2266 в части запрета выхода людей на лёд.

2. Главному специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района организовать оповещение населения в средствах массовой информации об отмене запрета выхода на лёд и сохранении запрета выезда на лёд автомототранспортных средств, тракторов и гужевого транспорта.

3. Рекомендовать Главам сельских поселений организовать в населённых пунктах размещение на информационных стендах объявлений об отмене запрета выхода людей на лёд и сохранении запрета на выезд автомототранспортных средств, тракторов и гужевого транспорта на лёд.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022 № 31

**Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги**

**«Прием в образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения плана, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 №19, по выводу услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 24.04.2017 № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай»»;

от 06.07.2018 № 1013 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Зачисление в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай»»;

от 16.10.2019 № 1792 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай»»;

от 17.08.2020 № 1243 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай»».

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

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципальногорайона И.В.Никулина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 12.01.2022 № 31

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения,**

**реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

## **I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее - Муниципальная услуга) муниципальными образовательными учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Валдайского муниципального района Новгородской области (далее - Учреждение);

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

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

1.4. ИС – информационная система «ПФДО», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.](http://www/) https://pfdo.edu53.ru/;

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

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

1.7. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<https://mfc53.novreg.ru/> ;

<https://mfc-gosuslugi.ru/adresa/novgorodskaya-oblast/mfts-valdaj>;

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

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

1.10. Система ПДО – предусмотренная распоряжением Правительства Новгородской области от 29.06.2018 №182-рг «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

1.11. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в Валдайском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018 №1190 (далее – Положение о ПДО) образовательные услуги.

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Полное наименование, местонахождения, режим и график работы Учреждения (ее структурных подразделений);

3.2.2. Справочные телефоны Учреждения (его структурных подразделений);

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

3.2.4. Ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Учреждения подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Учреждения обеспечивает Учреждение.

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

3.6. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.6.1. Путем размещения информации на официальном сайте Учреждения, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.6.2. Работником Учреждения (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

3.6.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.7.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.7.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.9. На официальном сайте Учреждений дополнительно размещаются:

3.9.1. Полное наименование и почтовый адрес Учреждения (его структурных подразделений);

3.9.2. Номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждении (его структурных подразделений);

3.9.3. Режим работы Учреждения (его структурных подразделений), график работы работников Учреждения (его структурных подразделений);

3.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги, перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

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

3.9.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.9.8. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.9.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения (его структурных подразделений);

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

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

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

3.10.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения (его структурных подразделений);

3.10.3. Во время разговора работники Учреждения (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

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

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.11.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.11.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.11.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.11.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.11.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.11.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.11.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8800100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8-816-66- 21-819‬.‬‬‬‬‬‬

3.13. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Учреждения.

3.14. Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте [3.12](#_bookmark5) настоящего Административного регламента, на официальном сайте Учреждения.

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Учреждения (его структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## **I. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Валдайском муниципальном районе, является муниципальное казенное учреждение комитет образования Администрации Валдайского муниципального района.

5.2. Учреждения обеспечивают предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса посредством МФЦ или в Учреждение лично, по выбору Заявителя.

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

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Учреждения.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждения могут взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления Новгородской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

6.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Учреждение.

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

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

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

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

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Учреждении в порядке, определенном Правилами по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области, утвержденные Приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 №673 [https://rmc53.ru/files/word/Приказ № 673 от 25.06.2018 о Правилах ПФ.doc](https://rmc53.ru/files/word/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%20673%20%D0%BE%D1%82%2025.06.2018%20%D0%BE%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D1%85%20%D0%9F%D0%A4.doc), (далее Правила ПФДО), Положением о персонифицированном дополнительном образовании, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018г. №1190.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

8.2. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

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

10.1.1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 и к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) – для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Учреждения;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.2.2](#_bookmark3) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

10.4. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе [15](#_bookmark27) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

10.5. Документы из перечня, установленного пунктами [10.1](#_bookmark17) – [10.2](#_bookmark18) настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

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

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

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

12.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе [2](#_bookmark2) настоящего Административного регламента;

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

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

13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

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

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

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

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

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

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

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

13.2.15. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

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

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте [13.2](#_bookmark25) настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

## 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Учреждение;

16.2.3. Отправленные документы поступают в Учреждение путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ;

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

При получении Муниципальной услуги в Учреждение в рамках системы ПДО Учреждением дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и Положением о персонифицированном дополнительном образовании, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018г. №1190;

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

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

16.2.7. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса Учреждение направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Учреждения;

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

16.2.9. В случае если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Учреждение до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой;

16.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе [13](#_bookmark24) настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление предоставления Муниципальной услуги;

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

## 16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

16.3.3. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Учреждение;

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

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

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

При получении Муниципальной услуги в Учреждении в рамках системы ПДО Учреждением дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и Положением о персонифицированном дополнительном образовании, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018 № 1190;

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

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

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

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

## 16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.4.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [10.1](#_bookmark17) настоящего Административного регламента;

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

16.4.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [12](#_bookmark23) настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

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

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

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

16.4.8. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ;

При получении Муниципальной услуги в рамках системы ПДО Учреждением дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и Положением о персонифицированном дополнительном образовании, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018 № 1190;

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

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

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

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

16.4.13. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ;

16.4.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе [13](#_bookmark24) настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

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

## 16.5. Обращение Заявителя в Учреждение.

16.5.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [10.1](#_bookmark17) настоящего Административного регламента;

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

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [12](#_bookmark23) настоящего Административного регламента, работником Учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

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

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

При получении Муниципальной услуги в Учреждении в рамках системы ПДО Учреждением дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и Положением о персонифицированном дополнительном образовании, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018 № 1190;

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

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

16.5.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе [13](#_bookmark24) настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставлении Муниципальной услуги;

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

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

17.1.3. Посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ (8-816-66) 21-819‬;

г) в МФЦ;

д) в службе технической поддержки ИС 8800-2-501-053;

е) в организации.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

## 17.2.2. В Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ и ИС;

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

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

17.2.4. В Учреждениив виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Учреждением.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

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

19.4.2. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.3. Звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.5. Санитарно-гигиеническими помещениями;

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

19.4.7. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствам и у лестниц на лифтовых площадках;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе [10](#_bookmark16) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

21.2.6. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.7. Взаимодействие Учреждений и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах [5](#_bookmark8) и [11](#_bookmark20) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

21.3.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а). xml - для формализованных документов;

б). doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «[в](#_bookmark34)» настоящего пункта);

в). xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г). pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «[в](#_bookmark34)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием»;

21.3.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

21.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

22.1.2. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.3. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Учреждением, предоставляющей Услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, Учреждения, за исключением получения Услуг;

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

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

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

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

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

22.5.5. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.5.6. Осуществлять взаимодействие с Учреждением, предоставляющем Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иным и нормативным и правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден наименование акта субъекта Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

23.1.4. Рассмотрение документов;

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

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

23.1.7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

23.3.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте [23.3.1](#_bookmark38) настоящего Административного регламента

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

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

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

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

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

24.1.1. Независимость;

24.1.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами [24](#_bookmark40) и [25](#_bookmark41) настоящего Административного регламента.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, работников Учреждения, МФЦ**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Учреждением, МФЦ, работниками Учреждения, МФЦ (далее - жалоба).

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

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

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

28.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, непредусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

28.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте [10.5.4](#_bookmark19) настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Учреждения, МФЦ, указание на работника Учреждения, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, МФЦ, работника Учреждения, МФЦ;

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте [28.2](#_bookmark46) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.8.1. Официального сайта Правительства Новгородской области в сети Интернет;

28.8.2. Официального сайта Учреждения, МФЦ в сети Интернет;

28.8.3. ЕПГУ;

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

28.9. В Учреждении, МФЦ определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Учреждения в соответствии с [пунктом29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) настоящего Административного регламента;

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

28.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом28.18](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p129) настоящего Административного регламента.

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

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункт](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112)е 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Учреждения, МФЦ.

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

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. Принятое по жалобе решение;

28.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте [28.15](#_bookmark48) настоящего Административного регламента;

28.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Учреждение, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.18.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.19. Учреждение, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.20. Учреждение, МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Валдайского муниципального района.

28.24. Учреждение, МФЦ обеспечивает:

28.24.1. Оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ, предоставившее Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, работников Учреждения, МФЦ и рассматривается Учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения подается в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района (далее – комитет образования).

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

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в комитете образования. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы комитета образования.

29.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, комитет образования, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, МФЦ, комитетом образования).

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

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

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

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

30.1 Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом [3](#_bookmark4) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации»;

9. Постановление Правительства Российской от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

12. Распоряжение Правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рг «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области»;

13. По внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области, утвержденные Приказом министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673;

14. Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Валдайском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.08.2018 № 1190.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные

 образовательные учреждения,

реализующие дополнительные

общеобразовательные программы»

Форма заявления

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

# Наименование учреждения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

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

Сведения о родителе (законном представителе):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): |  |
| Телефонродителя (законногопредставителя): |  |
| Место жительства родителя (законного представителя): |  |

Сведения об Обучающемся:

|  |  |
| --- | --- |
| Номерсертификатадополнительногообразования: |  |
| Фамилия, имя и отчество обучающегося: |  |
| Датарожденияобучающегося: |  |
| Местожительстваобучающегося: |  |
| Телефонобучающегося: |  |

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

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт № , выданный « »20\_\_\_г.

 , являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

местожительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребенка; номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении.

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

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

подпись расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные

образовательные учреждения,

реализующие дополнительные

общеобразовательные программы»

Форма заявления

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

Наименование учреждения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

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

Сведения о родителе (законном представителе):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): |  |
| Телефонродителя (законногопредставителя): |  |
| Место жительства родителя (законного представителя): |  |

Сведения об Обучающемся:

|  |  |
| --- | --- |
| Номерсертификатадополнительногообразования: |  |
| Фамилия, имя и отчество обучающегося: |  |
| Датарожденияобучающегося: |  |
| Местожительстваобучающегося: |  |
| Телефонобучающегося: |  |

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представленного в сети Интернет по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты №\_\_\_\_\_\_\_ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуги о реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

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

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

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт № , выданный «»20\_\_\_г.

 , являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

местожительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребенка; номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении.

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

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

подпись расшифровка

Приложение№ 4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс****документа** | **Виды****документа** | **Общиеописаниядокументов** | **При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемыеЗаявителем** |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1к Административному регламенту | при подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющийличность | паспортгражданинаРоссийскойФедерации | паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| паспортгражданинаСССР | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республики описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | форма утверждена приказом МВД России от13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуг и по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взаменвоенного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от18.07.2014 № 495 | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
|  |  |
| паспортиностранногогражданина | паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем натерритории Российской Федерации, по существу») | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
|  | вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| удостоверениебеженца | форма удостоверения беженца утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»  | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданами лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма бланка утверждена приказом МВД России От 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
|  |
| справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданами лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Документ, подтверждающийполномочияЗаявителя | свидетельствоо рождении | форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| удостоверениевынужденногопереселенца | форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»  | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| доверенность | доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | распорядительный акт должен содержать:наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;реквизиты распорядительного акта (дата, номер);фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);подпись руководителя уполномоченного органаДокумент должен содержать следующие сведения:орган, выдавший доверенность;серию и(или)номер документа;Ф.И.О. лица, которому документ выдан;Ф.И.О. опекаемого (подопечного);дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печатьС документом дополнительно предъявляется:документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
|  | паспортгражданинаРоссийскойФедерации | паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта Гражданина Российской Федерации» | при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершенно-летнего | справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния» | при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государствас удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинскаясправка | документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834 н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | предоставляется оригинал документа в Учреждение |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** |
| Отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие дополнительные

общеобразовательные программы»

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административныедействия** | **Среднийсрок****выполнения** | **Трудоемкость** | **Критериипринятиярешений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| ЕПГУ(РПГУ) /ИС/ Учреждение | прием и предварительная проверка документов | 1 рабочийдень | 15 минут | соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | запрос и прилагаемые документы поступаютв интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС;результатом административного действияявляется прием Запроса;результат фиксируется в электронной формев ИС |
| Учреждение / ИС | проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги |  | 10 минут | соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | при поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).В случае оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом [12](#_bookmark23)Административного регламента, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП работника Учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Учреждения регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),**

 **участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Среднийсроквыполнения** | **Трудоемкость** | **Критериипринятиярешений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждение /ИС | запрос о возможностях использования сертификата, его доступном остатке | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | работник Учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата.Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контрольпредоставлениярезультатазапроса | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органовместногосамоуправления | проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответана межведомственный информационный запрос.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

## **3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Среднийсроквыполнения** | **Трудоемкость** | **Критериипринятиярешений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждение / ИС/ЕПГУ (РПГУ) | рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО. | 3 рабочих дня | 1 час | наличие в сведениях и документах, направленныхЗаявителем в Учреждение посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | работник Учреждения проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС в Учреждение.В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом [13](#_bookmark24) Административного регламента, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Учреждение.В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления Муниципальной услугиРезультат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административныедействия** | **Среднийсроквыполнения** | **Трудоемкость** | **Критериипринятиярешений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждение | определение даты приемных (вступительных) испытаний | не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 20 минут | обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Учреждение | публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения | не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Учреждение / ИС/ ЕПГУ (РПГУ) | направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочийдень | 20 минут | обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям Муниципальной услуги |
| Учреждение | проведениевступительных (приемных) испытаний | не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний |  | обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | прохождениеприемныхиспытаний |
| Учреждение | подведение результатов вступительных(приемных) испытаний | неболее 1 рабочегодня | 2 часа | прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Учреждения |
| Учреждение | публикация результатов вступительных(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения | 1 рабочийдень | 15 минут | прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Учреждения |
| Учреждение / ИС/ ЕПГУ (РПГУ) | направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных)испытаний | 1 рабочийдень |  | прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | направление работником Учреждения Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС уведомления |

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

## **предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административныедействия** | **Среднийсроквыполнения** | **Трудоемкость** | **Критериипринятиярешений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Учреждение /ИС | подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении  | 1 рабочийдень | 15 минут | соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | работник Учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.01.2022 № 36

**О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 № 1814**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 № 1814 «Об утверждении муниципальной программы Валдайского района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)»:

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления, в названии муниципальной программы слова «…(2017-2023 годы)» на «…(2017-2024 годы)»;

1.2. Изложить пункты 6-8 паспорта муниципальной программы в редакции:

«Сроки реализации (2017-2024 годы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Объемы и источники финансирования муници-пальной программы 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 | 15610,77078 | 66558,90965 | 1123,993 | 10099,56272 | 259,887 | 93653,12315 |
| 2022 | 7874,1 | 67202,87371 | 388,0 | - | - | 75464,97371 |
| 2023 | - | 65155,87371 | 388,0 | - | - | 65543,87371 |
| 2024 | - | 65155,87371 | 388,0 | - | - | 65543,87371 |
|  | Всего | 71032,69575 | 491439,9372 | 3702,493 | 12860,66272 | 259,887 | 579295,67567 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы: | увеличение количества культурно-массовых мероприятий к 2024 году до 8250 единиц;увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений к 2024 году до 298110 человек;увеличение количества участников клубных формирований и любительских объединений к 2024 году до 3010 человек;увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем количестве детей, проживающих в районе к 2024 году до 24,0%;увеличение числа пользователей библиотек района на 1000 человек населения к 2024 году до 495 человек;увеличение количества посещений библиотек на одного пользователя к 2024 году до 7,4 единиц;увеличение книговыдачи на одного пользователя к 2024 году до 22,0 экземпляра;повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Валдайском районе, качеством предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры к 2024 году до 90%;увеличение посещаемости мероприятий учреждений культуры на платной основе к 2024 году на 111,0% по отношению к уровню 2018 года (100%);увеличение посещаемости киносеансов в Валдайском муниципальном районе к 2024 году на 143,66 % по отношению к уровню 2018 года (100%);увеличение посещаемости киносеансов национальных фильмов в Валдайском муниципальном районе к 2024 году на 111,0% по отношению к уровню 2018 года (100%);увеличение количества творческих коллективов и исполнителей, задействованных в реализации творческих проектов к 2024 году до 155 человек (по отношению к уровню 2018 года - 107чел.);увеличение количества проведенных межрегиональных творческих проектов к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года - 2 ед.);увеличение количества реализованных ежегодных выставочных проектов новгородских авторов, художников и творческих объединений к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года -2 ед.);увеличение количества организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года -1 ед.);увеличение доли учащихся образовательных учреждений, занимающихся в учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры к 2024 году до 14,0%;достижение к 2024 году уровня средней заработной платы работников учреждений культуры Валдайского муниципального района до 97,0% от средней заработной платы в экономике области;ежегодное проведение ремонтов зданий в 10% учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры (от общего количества сетевых единиц);ежегодное обновление материально-технической базы в 10% учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры (от общего количества сетевых единиц);увеличение количества волонтеров, вовлеченных в программу «Волонтеры культуры» к 2024 году до 20 человек по отношению к уровню 2019 года (0 чел.);увеличение количества культурно-массовых мероприятий к 2024 году с привлечением добровольцев (волонтеров) в сфере культуры, в том числе культурного наследия до 30 единиц по отношению к уровню 2019 года (0 ед.). |

».

**Характеристика текущего состояния (с указанием основных проблем) отрасли «Культура» в Валдайском муниципальном районе, приоритеты и цели муниципальной политики отрасли «Культура»**

Развитие Российской Федерации на современном этапе характеризуется повышенным вниманием общества к культуре. Указом Президента от 24.12.2014 утверждены Основы государственной культурной политики, принимая которые, государство впервые возводит культуру в ранг национальных приоритетов и признаёт её важнейшим фактором роста качества жизни и гармонизации общественных отношений, залогом динамичного социально-экономического развития, гарантом сохранения единого культурного пространства и территориальной целостности страны.

Культурная политика эффективна, если она направлена на создание жизненно необходимых условий и продиктована современной ситуацией.

Реальным инструментом развития сферы культуры Валдайского района является муниципальная программа «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2024 годы)». Программа основывается на непреложном значении культуры в жизни общества и рассматривает ее как целостную систему ценностей, формирующих нравственно-эстетические и духовные потребности людей.

Валдайский район располагает значительным культурным потенциалом. Это учреждения клубного типа, библиотеки, учреждение дополнительного образования детей, Музей уездного города, Музей колоколов, Колокольный центр – филиалы ФГБУК «Новгородский государственный объединенный музей-заповедник». В районе функционируют 4 учреждения культуры со статусом юридического лица, в том числе муниципальное бюджетное учреждение культуры Валдайская централизованная клубная система, имеющее в своем составе районный дом культуры, 11 сельских филиалов и филиал Автоклуб «Забава», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района», в составе которого Межпоселенческая библиотека, детская библиотека и 15 филиалов на селе, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Валдайский Дом народного творчества». Осуществляет свою деятельность муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Валдайская детская школа искусств».

Муниципальные учреждения культуры проводят работу по изучению, сохранению и пропаганде традиций русского народного творчества, развитию и поддержке любительского искусства и самодеятельного народного творчества, художественному воспитанию детей.

В 180 клубных формированиях различной творческой направленности занимаются более двух с половиной тысяч участников, в том числе в сельской местности работает 121 клубное формирование. Ведется работа не только с молодежью, но и с пожилым населением. Ежегодно в районе проводится более 8 тысяч культурно-массовых мероприятий, половина из которых являются платными. Согласно утвержденному плану проходят районные и городские праздники, фестивали, конкурсные программы, выставки художников и мастеров декоративно-прикладного искусства, спектакли, концерты, отчеты творческих коллективов. В районе 13 творческих коллективов имеют звание «Образцовый (народный) самодеятельный коллектив». Лучшие исполнители и коллективы представляют Валдайский район на фестивалях и конкурсах областного, всероссийского и международного уровней.

За период с 2017 года в районе закрыты 4 учреждения культуры. Это Наволокский сельский дом культуры, Ситенский библиотечный филиал, Красиловский библиотечный филиал, Заборовский сельский дом культуры. Реорганизовано в форме присоединения муниципальное бюджетное учреждение культуры Автоклуб «Забава» к муниципальному бюджетному учреждению культуры Валдайская централизованная клубная система. Основные причины закрытия учреждений – сокращение населения, аварийное состояние зданий и отсутствие кадров специалистов.

В 2021 году для муниципального бюджетного учреждения культуры Валдайская централизованная клубная система в рамках федерального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры» национального проекта «Культура» приобретен специализированный автотранспорт для обслуживания населения, в том числе сельского населения.

Кинопоказ в районе осуществляет 1 киноустановка - в районном доме культуры. Кинопоказ осуществляется на новом современном цифровом кинооборудовании, установленном при поддержке Министерства культуры Российской Федерации и «Фонда кино» в декабре 2016 года. За 2020 год 1994 киносеанса посетили 9 311 человек, что составляет 60,9 процента к 2019 году. Снижение по данному показателю произошло из-за ограничительных мер, связанных с угрозой распространения на территории Новгородской области коронавирусной инфекции (2019-nCov).

Система дополнительного образования детей в сфере культуры представлена детской школой искусств в г. Валдай, в которой обучалось в 2020 году 333 ребенка, что составляет 13,9 процентов от числа учащихся 1 - 9 классов общеобразовательных школ. Учебный процесс обеспечивают 17 педагогов. Детская школа искусств реализует дополнительные образовательные и предпрофессиональные общеобразовательные программы по 22 программам, 5 из которых лицензированы как предпрофессиональные, что позволяет выпускникам получать свидетельство государственного образца. Дети обучаются по 9 специальностям. Высокие результаты конкурсов разного уровня свидетельствуют о стабильной работе и о надлежащем качестве образования.

В 2021 году Валдайская детская школа искусств оснащена музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами в рамках федерального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры» национального проекта «Культура».

Школа остро нуждается в дополнительных помещениях для занятий.

Одним из основных направлений сферы культуры является организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов библиотек. Деятельность Межпоселенческой библиотеки и её 16 филиалов направлена на привлечение читателей, обеспечение доступа населения к информационным ресурсам. В 2020 году количество читателей библиотек района составило 10 411 человек, что составляет 45,5 процентов от общей численности населения района. Кроме того, население отдалённых и малонаселённых пунктов обслуживает 58 библиотечных пункта внестационарного обслуживания.

В 2020 году в Межпоселенческой библиотеке установлен виртуальный концертный зал в рамках федерального проекта «Цифровая культура» национального проекта «Культура».

В электронный каталог на 31 декабря 2020 года внесено 31 330 библиографических записей, это на 7,1 процента больше аналогичного периода прошлого года.

Ежегодно в библиотеки поступает около 160 экземпляров новых книг на 1 000 жителей, что крайне недостаточно в сравнении с установленным распоряжением Правительства РФ нормативом – 250 экземпляров книг на 1 000 жителей.

К сети Интернет подключены 17 библиотек, что составляет 100% от их общего количества. Вместе с тем, необходимо отметить существующие проблемы в библиотечном деле.

Во-первых, как уже было отмечено выше, недостаточный уровень поступления новых документов (периодических изданий и книг) в фонды библиотек, что ведет к снижению совокупного книжного фонда библиотечной системы.

Во-вторых, отсутствие специального транспорта для организации вне стационарного библиотечного обслуживания населения отдаленных населенных пунктов.

Третья проблема – одна из самых серьезных – состояние помещений, в которых размещаются библиотеки, их оснащение необходимым оборудованием, в том числе мебелью. Эта проблема стоит практически перед всеми сельскими библиотечными филиалами.

Указанные мероприятия являются высокозатратными. В тоже время размер финансовой поддержки из областного и районного бюджетов на укрепление материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей не соответствует реальным потребностям.

В большинстве учреждений клубного типа и библиотеках не выполнены работы по организации доступной среды для маломобильных граждан.

Аналогичная ситуация складывается с капитальными и текущими ремонтами учреждений. Учитывая состояние зданий, в которых находятся учреждения культуры, особенно на селе, потребность в проведении ремонтов из года в год будет увеличиваться. В связи с этим остро стоит вопрос в оформлении технической документации на здания, что тоже требует немалых финансовых затрат.

Сельские дома культуры и клубы остро нуждаются в укреплении и модернизации материально-технической базы – приобретении современного звукового и светотехнического оборудования, сценических костюмов, мебели, одежды сцен, оргтехники.

В районе остро стоит проблема кадров. Особенно это касается сельских учреждений культуры, где за последние 10 лет не наблюдается притока молодых специалистов. Из общего числа клубных работников профильное образование имеют 43,5 процента, из числа библиотечных работников – 47,2 процента. Продолжается неуклонный процесс старения кадров.

Валдайский район имеет богатое культурное наследие. В настоящее время на его территории находятся 63 памятника архитектуры и градостроительства регионального значения, 3 памятника архитектуры федерального значения, 127 вновь выявленных объектов культурного наследия, 52 памятника истории, 244 памятника археологии.

В 2015 году открылся Музейный колокольный центр, что позволило увеличить поток туристов в наш город, а также повысить имидж территории.

Актуальными остаются в отрасли следующие проблемы:

отсутствие типового здания Центра культурного развития;

недостаточный уровень поступления новых документов (периодических изданий и книг) в фонды библиотек и отсутствие специального транспорта для организации внестационарного библиотечного обслуживания населения отдаленных населенных пунктов;

отсутствие проектно-сметной документации на проведение капитальных и текущих ремонтов учреждений;

нехватка молодых кадров, особенно в сельских учреждениях культуры;

критическое состояние памятников культурного наследия, связанное с высокой степенью амортизации и отсутствием в штате Администрации муниципального района специалиста по работе в данном направлении;

ограниченность финансирования;

недостаточное количество событийных мероприятий.

На основании вышеизложенного определены приоритетные направления и цели муниципальной политики в сфере культуры:

обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала каждой личности;

продвижение талантливой молодежи в сфере музыкального искусства, поддержка молодежных движений и инициатив в сфере культуры;

обеспечение учреждений культуры и дополнительного образования детей необходимыми музыкальными инструментами и оборудованием;

организация мероприятий, направленных на повышение интереса к чтению книг, популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел, повышение роли профессиональных союзов, творческих сообществ;

сохранение и обновление кадрового потенциала сферы культуры;

повышение квалификации работников сферы культура и дополнительного образования;

проведение капитальных и текущих ремонтов зданий;

развитие выставочной деятельности;

создание модельной библиотеки в г. Валдай на базе Межпоселенческой библиотеки;

сохранение культурного наследия района;

развитие познавательного, событийного, экологического, семейного и других видов туризма;

увеличение количества тематических и событийных фестивалей, ярмарок, фольклорных праздников и других мероприятий.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Важное значение для успешной реализации муниципальной программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей и решением задач муниципальной программы.

В рамках реализации муниципальной программы могут быть выделены определенные риски. К наиболее серьезным внешним рискам можно отнести следующие:

ограниченные возможности экономического роста территории;

сокращение бюджетного финансирования отрасли;

рост уровня безработицы, что повлечет снижение спроса на услуги культуры и численность потребителей услуг;

низкий уровень социально-культурной активности населения.

Внутренними рисками реализации муниципальной программы являются:

несовершенство нормативной базы деятельности учреждений культуры района, недостаточная квалификация работников учреждений культуры, в том числе низкий уровень организационно-правовой компетентности руководителей;

не укомплектованность учреждений культуры кадрами специалистов;

усиление разрыва между современными требованиями и фактическим состоянием материально-технической базы учреждений культуры, что может послужить причиной существенного снижения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению.

Имеются и кадровые риски, которые обусловлены значительным дефицитом высококвалифицированных кадров в сфере культуры, что снижает эффективность работы учреждений культуры.

В случае сокращения объемов финансирования муниципальной программы Исполнитель разрабатывает комплекс мер по привлечению дополнительных источников финансирования муниципальной программы либо вносит в установленном порядке предложения о корректировке муниципальной программы, либо об ее досрочном прекращении.

В процессе реализации муниципальной программы предусмотрена возможность повышения уровня квалификации работников учреждений культуры.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы.**

Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с прилагаемыми мероприятиями.

Контроль за реализацией муниципальной программы возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района, организующим взаимодействие Администрации по вопросам культуры и туризма.

Контроль за ходом реализации муниципальной программы и целевым использованием бюджетных средств муниципальной программы, координацию выполнения мероприятий муниципальной программы осуществляет Исполнитель – комитет культуры и туризма.

Соисполнители муниципальной программы – муниципальные бюджетные учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры осуществляют реализацию программных мероприятий.

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, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, организующим взаимодействие Администрации по вопросам культуры и туризма и направляет в комитет экономического развития Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы, в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Контроль за расходованием бюджетных средств в рамках муниципальной программы осуществляется в установленном законодательством порядке.

1.3. Изложить пункты 3-5 паспорта подпрограммы «Культура Валдайского района» в редакции:

«Сроки реализации подпрограммы (2017-2024 годы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Объемы и источники финансирования муници-пальной программы 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 | 15572,87078 | 63807,49745 | 1123,993 | 10099,56272 | 259,887 | 90863,81095 |
| 2022 | 7833,1 | 64552,617 | 388,0 | - | - | 72773,717 |
| 2023 | - | 62515,917 | 388,0 | - | - | 62903,917 |
| 2024 | - | 62515,917 | 388,0 | - | - | 62903,917 |
|  | Всего | 70806,78867 | 470751,86923 | 3702,493 | 12860,66272 | 259,887 | 558381,70062 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | -увеличение количества культурно-массовых мероприятий к 2024 году до 8250 единиц;-увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий культурно - досуговых учреждений к 2024 году до 298110 человек;-увеличение количества участников клубных формирований и любительских объединений к 2024 году до 3010 человек;-увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем количестве детей, проживающих в районе к 2024 году до 24,0%;-увеличение числа пользователей библиотек района на 1000 человек населения к 2024 году до 495 человек;-увеличение количества посещений библиотек на одного пользователя к 2024 году до 7,4 единиц;-увеличение книговыдачи на одного пользователя к 2024 году до 22,0 экземпляра;-повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Валдайском районе, качеством предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры к 2024 году до 90%;-увеличение посещаемости мероприятий учреждений культуры на платной основе к 2024 году на 111,0% по отношению к уровню 2018 года (100%);-увеличение посещаемости киносеансов в Валдайском муниципальном районе к 2024 году на 143,6% по отношению к уровню 2018 года (100%);-увеличение посещаемости киносеансов национальных фильмов в Валдайском муниципальном районе к 2024 году на 111,00% по отношению к уровню 2018 года (100%);-увеличение количества творческих коллективов и исполнителей, задействованных в реализации творческих проектов к 2024 году до 155 человек (по отношению к уровню 2018 года - 107чел.);-увеличение количества проведенных межрегиональных творческих проектов к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года - 2 ед.);-увеличение количества реализованных ежегодных выставочных проектов новгородских авторов, художников и творческих объединений к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года -2 ед.);-увеличение количества организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия к 2024 году до 3 мероприятий (по отношению к уровню 2018 года -1 ед.);-увеличение доли учащихся образовательных учреждений, занимающихся в учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры к 2024 году до 14,0%;-достижение к 2024 году уровня средней заработной платы работников учреждений культуры Валдайского муниципального района до 97,0 % от средней заработной платы в экономике области;-ежегодное проведение ремонтов зданий в 10% учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры (от общего количества сетевых единиц);-ежегодное обновление материально-технической базы в 10% учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры (от общего количества сетевых единиц). |

»;

1.4. Изложить пункты 3-5 паспорта подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере культуры Валдайского муниципального района» в редакции:

«Сроки реализации подпрограммы (2017-2024 годы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Объемы и источники финансирования муници-пальной программы с разбивкой по годам реализации:** | **Источник финансирования, тыс. руб.** |
| **Год** | **Областной бюджет** | **Бюджет муниципального района** | **Бюджет город-ского 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 | 37,9 | 2751,4122 | - | - | - | 2789,3122 |
| 2022 | 41,0 | 2650,25671 | - | - | - | 2691,25671 |
| 2023 | - | 2639,95671 | - | - | - | 2639,95671 |
| 2024 | - | 2639,95671 | - | - | - | 2639,95671 |
|  | Всего | 225,90708 | 20688,06797 | - | - | - | 20913,97505 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | -уровень ежегодного достижения целевых показателей муниципальной программы и входящей в нее подпрограммы – 100%;-формирование необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективную реализацию муниципальной программы, направленной на развитие сферы культуры;-доля освоения средств, выделенных на реализацию мероприятий в сфере культуры – 100%;-повышение уровня удовлетворенности населения Валдайского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры в 2024 году до 90 процентов;увеличение количества волонтеров, вовлеченных в программу «Волонтеры культуры» к 2024 году до 20 человек по отношению к уровню 2019 года (0 чел.);увеличение количества культурно-массовых мероприятий к 2024 году с привлечением добровольцев (волонтеров) в сфере культуры, в том числе культурного наследия до 30 единиц по отношению к уровню 2019 года (0 ед.). |

»;

1.5. Изложить перечень целевых показателей муниципальной программы Валдайского муниципального района в редакции:

«**ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых показателей муниципальной программы Валдайского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя****(20\_ год)** | **Значение целевого показателя по годам** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Подпрограмма «Культура Валдайского района»** |
| 1.1. |  Количество культурно-массовых мероприятий (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Ед. | 3007 | 1926 | 1930 | 8130 | 8140 | 8250 | 8250 | 8250 | 8250 |
| 1.2. | Количество посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Чел. | 116350 | 77974 | 78000 | 207928 | 210386 | 214688 | 219809 | 220000 | 298,11 |
| 1.3. | Количество клубных формирований и любительских объединений (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Ед. | 203 | 203 | 203 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 |
| 1.4. | Количество участников клубных формирований и любительских объединений (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Чел. | 2696 | 2706 | 2706 | 2710 | 2710 | 2710 | 2710 | 3010 | 3010 |
| 1.5. | Увеличение доли детей от 0 до 17 лет, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | % | 38,06 | 19,1 | 19,2 | 21,65 | 22,0 | 22,5 | 23,5 | 23,5 | 24,0 |
| 1.6. | Число пользователей библиотек на 1000 человек населения (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Чел. | 465 | 467 | 471 | 480 | 485 | 490 | 495 | 495 | 495 |
| 1.7. | Количество посещений на одного пользователя (базовое значение целевого показателя 2016 год) | Ед. | 6,8 | 6,9 | 6,9 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,4 | 7,4 | 7,4 |
| 1.8. | Книговыдача на одного пользователя (базовое значение целевого показателя 2016 год)  | Экз. | 20,4 | 20,4 | 20,4 | 20,5 | 20,5 | 21,0 | 21,5 | 21,5 | 22,0 |
| 1.9. | Повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Валдайском районе, качеством предоставления муниципальных услуг (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 64 | 70 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 1.10. | Увеличение посещаемости мероприятий учреждений культуры на платной основе (базовое значение целевого показателя2018 год) | % | 100 | - | - | 101,5 | 102,7 | 104,8 | 107,3 | 110,5 | 111,0 |
| 1.11. | Увеличение посещаемости киносеансов в Валдайском муниципальном районе (базовое значение целевого показателя2018 год) | % | 100 | - | - | 105 | 110 | 115 | 120 | 121 | 143,66 |
| 1.12. | Увеличение посещаемости киносеансов национальных фильмов в Валдайском муниципальном районе (базовое значение целевого показателя2018 год) | % | 100 | - | - | 101 | 102 | 104 | 107 | 110,5 | 111,0 |
| 1.13. | Количество творческих коллективов и исполнителей, задействованных в реализации творческих проектов (базовое значение целевого показателя2018 год) | Чел. | 107 | - | - | 110 | 150 | 150 | 150 | 150 | 155 |
| 1.14. | Количество проведенных межрегиональных творческих проектов (базовое значение целевого показателя2018 год) | Ед. | 1 | - | - | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 1.15. | Количество реализованных ежегодных выставочных проектов новгородских авторов, художников и творческих объединений (базовое значение целевого показателя2018 год) | Ед. | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 1.16. | Количество организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия (базовое значение целевого показателя2018 год) | Ед. | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 1.17. | Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждении дополнительного образования детей в сфере культуры (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 13,1 | 13,2 | 13,2 | 13,3 | 13,3 | 13,5 | 13,5 | 14,0 | 14,0 |
| 1.18. | Динамика примерных значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в экономике области (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 82,4 | 73,5 | 73,6 | 73,7 | 73,8 | 73,9 | 74,0 | 74,1 | 97,0 |
| 1.19. | Количество специалистов муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, прошедших обучение по программам дополнительного профессионально-го образования (курсы повышения квалификации) (базовое значение целевого показателя2016 год) | Чел. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 1.20. | Количество специалистов муниципальных учреждений культуры, прошедших обучение по программам высшего профессионального образования (базовое значение целевого показателя2016 год) | Чел. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.21. | Количество стипендиатов Главы муниципального района, учащихся учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры (базовое значение целевого показателя2016 год) | Чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.22. | Доля учреждений культуры и дополнительного образования, в которых проведены ремонтные работы (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.23. | Доля учреждений культуры и дополнительного образования, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.24. | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, выполнение муниципального задания (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.25. | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, иные цели (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.26. | Количество волонтеров, вовлеченных в программу «Волонтеры культуры» (чел.) (базовое значение целевого показателя 2019 год) | Чел. | 0 |  |  |  | 4 | 6 | 9 | 15 | 20 |
| 1.27. | Количество культурно-массовых мероприятий с привлечением добровольцев (волонтеров) в сфере культуры, в том числе культурного наследия (ед.) (базовое значение целевого показателя 2019 год) | Ед. | 0 |  |  |  | 22 | 26 | 30 | 30 | 30 |
| **2.** | **Подпрограмма «Обеспечение муниципального управления в сфере культуры Валдайского муниципального района»** |
| 2.1. | Уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы и подпрограммы (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.2. | Доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культуры (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3. | Соблюдение законов РФ и нормативно-правовых актов в сфере культуры (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.4. | Уровень удовлетворенности населения Валдайского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 64 | 70 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 2.5. | Доля фактических показателей, соответствующих запланированным результатам (базовое значение целевого показателя2016 год) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.6. | Количество служащих, прошедших переподготовку и повышение квалификации | Чел. | - | - | - | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 |

»;

1.6. Изложить мероприятия подпрограммы «Культура Валдайского района» в прилагаемой редакции (приложение 1).

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».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района И.В.Никулина**

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 13.01 2022 № 36

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**"Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2024 годы)"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполни-тель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы)** | **Источник финансирования** | **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»**  |
| 1.1. | **Задача 1.**Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческих способностей каждой личности |
| 1.1.1. | Организация и проведение районных фестивалей и конкурсов, участие в областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет городского поселения | 7,5 | 7,5 | 7,5 |  | 3,0 | 7,5 | 7,5 | 7,5 |
| 1.1.2. | Организация и проведение народного гуляния "Масленица" в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.3. | Организация и проведение концертов профессиональных исполнителей для учащихся и преподавателей детской школы искусств в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2018 годы | 1.5,1.9,1.17 | бюджетмуниципального района | 8,0 | 8,0 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Организация и проведение мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г. в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 95,0 | 95,0 | 103,0 |  | 102,0 | 125,0 | 125,0 | 125,0 |
| 1.1.5. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г.  | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.9 | бюджет городского поселения | 7,5 | 7,5 | 7,5 |  |  | 5,5 | 5,5 | 5,5 |
| 1.1.6. | Проведение мероприятия 9 Мая (аренда сценических конструкций) в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2022 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 25,0 | 25,0 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.7. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню Победы | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 6,0 | 7,7 | 6,87 | 5,48 | 3,5 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |
| бюджет городского поселения | 15,0 | 14,6 | 14,6 | 5,0 | 2,6 | 14,6 | 14,6 | 14,6 |
| 1.1.8. | Приготовление «фронтовой каши» на празднование дня Победы | комитет экономичес-кого развития | 2017-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 |
| 1.1.9. | Организация и проведение Дня города Валдай  | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет городского поселения | 130,0 | 130,0 | 130,0 |  | 155,0 | 130,0 | 130,0 | 130,0 |
| 1.1.10. | Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню города | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 13,2 | 10,0 | 13,2 | 18,0 |  | 13,2 | 13,2 | 13,2 |
| бюджет городского поселения | 190,0 | 180,3 | 190,4 | 180,0 | 168,3 | 190,4 | 190,4 | 190,4 |
| 1.1.11. | Организация и проведение годовщины установки памятного знака "Игнач - Крест" в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 1,2 | 6,2 | 1,2 |  | 4,2 | 5,0 | 14,0 | 9,0 |
| 1.1.12. | Организация и проведение межрегионального фестиваля авторской песни "Норд-Вест" в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 9,0 | 6,0 | 6,0 |  | 6,0 | 17,0 | 13,0 | 13,0 |
| 1.1.13. | Организация и проведение межрегионального фестиваля авторской песни "Норд-Вест"  | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.9 | бюджет городского поселения | 18,0 | 18,0 | 18,0 |  | 18,0 | 18,0 | 18,0 | 18,0 |
| 1.1.14. | Организация и проведение ярмарки "Валдайские баранки" в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2021годы | 1.1,1.2,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 7,0 | 7,0 | 15,0 |  | 7,0 |  |  |  |
| 1.1.15. | Проведение Осенней сельскохозяйственной ярмарки «Валдайские баранки» | комитет экономичес-кого развития | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджетмуниципального района |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.16. | Организация и проведение праздника встречи Нового года и Рождество в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2021 годы | 1.1,1.2,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджетмуниципального района | 20,8 | 20,8 | 20,8 |  | 20,8 |  |  |  |
| 1.1.17. | Организация и проведение праздника встречи Нового года и Рождество  | комитет культуры и туризма | 2017-2021 годы | 1.1,1.2,1.5,1.9 | бюджет городского поселения | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 1,5 | 3,0 |  |  |  |
| 1.1.18. | Организация и проведение Рождественского марафона и приема Главы муниципального района | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.19. | Организация и проведение межрайонного молодежного фестиваля-конкурса традиционной культуры "Валдайская слободка" в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2018; 2020; 2022; 2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9 | бюджет муниципального района |  | 5,0 |  | 5,0 |  | 5,0 |  | 5,0 |
| 1.1.20. | Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню пожилого человека  | комитет культуры и туризма | 2017-2024годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9 | бюджет городского поселения | 11,0 | 11,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.21. | Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню пожилого человека для ветеранов Администрации района | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 30,8 | 29,3 | 30,6 | 25,6 | 26,24373 | 31,00286 | 31,00286 | 31,00286 |
| 1.1.22. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню матери  | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9 | бюджетгородского поселения | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 1.1.23. | Организация и проведение литературных Романовских чтений в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.6,1.7,1.9 | бюджет муниципального района | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 1.1.24. | Комплектование библиотечного фонда в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.6,1.7,1.8,1.9 | бюджет муниципального района | 33,3 | 34,111 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 |
| 1.1.25. | Подписка на периодические издания в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.6,1.7,1.9 | бюджет муниципального района | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.1.26. | Организация и проведение районного праздника «Честь и слава по труду» | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района | 85,0 | 81,857 | 79,74114 | 92,26714 | 42,94714 | 55,51714 | 55,51714 | 55,51714 |
| 1.1.27. | Организация и проведение приема женщин-руководителей Главой муниципального района | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 16,021 | 19,0 | 14,95 | 12,62947 | 12,687 | 14,7 | 14,7 | 14,7 |
| 1.1.28. | Приобретение гвоздик для возложения 22 июня к Вечному огню | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 1,5 |  | 0,3 |  |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 1.1.29. | Приобретение цветов для вручения на линейках в общеобразовательных школах 1 сентября  | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 2,959 | 3,0 | 2,4 | 3,0 | 2,4 | 2,4 | 2,4 | 2,4 |
| 1.1.30. | Приобретение венка для возложения в День памяти и скорби у знака, установленного жертвам политических репрессий  | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 1,5 |  |  | 2,0 |  | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 1.1.31. | Представительские расходы на организацию и проведение мероприятий по приему делегаций Главой района и проведению на территории района выездных семинаров (совещаний) | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района | 3,774 | 5,343 | 10,96614 | 0,5 | 5,78 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| 1.1.32. | Участие в мероприятии «Дни Новгородской области в Санкт-Петербурге» | комитет экономичес-кого развития | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 5,0 | 5,0 |  | 5,0 |  |  |  |  |
| 1.1.33. | Подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.6,1.7,1.9 | областной бюджет |  |  | 8,9 | 4,7 |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  | 6,4 | 3,7 |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района |  |  | 0,805 | 0,442 |  |  |  |  |
| 1.1.34. | Комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек муниципальных образований области в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.6,1.7,1.8 | областной бюджет | 23,6 | 9,5 | 9,7 |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 8,2 | 7,4 | 7,0 |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района | 1,7 | 0,889 | 0,879 |  |  |  |  |  |
| 1.1.35. | Организация и проведение районного праздника работников культуры в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 5,0 | 3,0 |  |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.36. | Организация и проведение мероприятия, посвященного Общероссийскому дню библиотек в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 5,0 | 5,0 | 5,0 |  | 5,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 1.1.37. | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 25-летию Образцового хореографического коллектива «Завтрашний день» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017 год | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 2,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.38. | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 15-летию Народного самодеятельного коллектива мастерской лоскутного шитья «Лоскутная полянка» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017 год | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 2,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.39. | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 70-летию филиала Детской библиотеки в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  | 4,0 |  |  |  |  |  |
| 1.1.40. | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 120-летию филиала Яжелбицкой библиотеки в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  | 4,0 |  |  |  |  |  |
| 1.1.41. | Организация и проведение митинга, посвященного годовщине со дня рождения А.В.Германа 24 мая | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.9 | бюджет городского поселения | 3,0 | 3,0 | 3,0 |  |  | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 1.1.42. | Организация мероприятия, посвященного Дню местного самоуправления, на территории Валдайского городского поселения | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2017-2024 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет городского поселения | 40,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района |  | 10,8 | 7,97272 |  | 8,5 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.43. | Участие творческих коллективов в проекте «22 выходных» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2018 год | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9 | бюджет муниципального района |  | 21,0 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.44. | Организация и проведение смотра-конкурса детских рисунков «Здравствуй, детская площадка!» | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2018 год | 1.1,1.9 | бюджет муниципального района |  | 4,0 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.45. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 145-летию Межпоселенческой библиотеки в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2020 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  | 3,0 |  |  |  |  |
| 1.1.46. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 25-летию образцового коллектива театра песни «Менестрели» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  | 2,5 |  |  |  |
| 1.1.47. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 35-летию хорового коллектива «Славяночка» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  | 2,5 |  |  |  |
| 1.1.48. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 15-летию образцового самодеятельного коллектива – детской фольклорной студии «Кудерки» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  | 3,0 |  |  |  |
| 1.1.49. | Организация и проведение мероприятия Дни колокольной славы Валдая | комитет культуры и туризма | 2019-2024 годы | 1.1,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет городского поселения |  |  | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 11,0 | 11,0 | 11,0 |
| бюджет муниципального района |  |  |  |  |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.50. | Приобретение флагов ко Дню государственного флага Российской Федерации | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2019-2022 годы | 1.1,1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.51. | Официальные мероприятия (открытие памятных знаков, юбилеи заслуженных людей) | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2019-2024 годы | 1.1,1.9 | бюджет муниципального района |  |  | 4,0 | 11,52339 | 7,94 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| 1.1.52. | Подведение итогов года с участием руководителей общественных организаций г. Валдай, депутатского корпуса Совета депутатов Валдайского городского поселения | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2018; 2020, 2021 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет городского поселения |  | 10,1 |  | 10,0 | 10,0 |  |  |  |
| 1.1.53. | Участие образцового коллектива старшего сводного хора «Солнечный круг» в хоровом фестивале «Пасхальный глас» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019 год | 1.1,1.5,1.9 | бюджет муниципального района |  |  | 22,0 |  |  |  |  |  |
| 1.1.54 | Организация участия мастеров декоративного творчества в выставке-ярмарке народных художественных промыслов России «Ладья» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.9,1.13,1.15 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.55. | Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории Валдайского района в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.9,1.10,1.14,1.16 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.56. | Включение мест традиционного бытования народных промыслов в туристические маршруты по Новгородской области и межрегиональные туристические маршруты в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.57. | Содействие в оснащении учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры учебно-методическими комплектами по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающим в себя изделия народных художественных промыслов, в целях популяризации народных художественных промыслов России в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.58. | Проведение конкурсов профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.59. | Содействие в организации проведения кинофестивалей, акций, торжественных мероприятий, посвященных премьерным кинопоказам в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.11,1.12 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.60. | Предоставление бесплатных посещений киносеансов отдельным категориям граждан в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2019-2022 годы | 1.11,1.12 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.61. | Организация и проведение районной выставки-конкурса детского художественного творчества «Герои русской истории» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2020 год | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  | 3,0 |  |  |  |  |
| 1.1.62. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 25-летию МБУК «Валдайский ДНТ» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2020 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  | 5,0 |  |  |  |  |
| 1.1.63. | Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 30-летию Образцового хореографического коллектива «Завтрашний день» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.64. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 95-летию Едровского СДК в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.65. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 50-летию Любницкого СДК в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.66. | Организация и проведение мероприятия, посвященного 40-летию Яжелбицкого СДК в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.67. | Проведение мероприятий регионального проекта «Покупайте Новгородское» | комитет экономичес-кого развития | 2019; 2021-2024 годы | 1.9 | бюджет муниципального района |  |  | 5,0 |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 1.1.68. | Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов области на создание виртуальных концертных залов | комитет культуры и туризма | 2020 год | 1.1, 1.9 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| федераль-ный бюджет |  |  |  | 300,0 |  |  |  |  |
| 1.1.69. | Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов области на создание модельных муниципальных библиотек | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.1, 1.9 | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.70. | Организация и проведение lll Межрегионального фестиваля «Звонкоголосый Валдай» в рамках дней колокольной славы в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2020 год | 1.1, 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  | 6,0 |  |  |  |  |
| 1.1.71. | Субсидия на реализацию муниципального проекта «Берестяной пояс» в рамках кластеров (на организацию и проведение выставки мастерской лоскутного шитья «Валдайское гулянье») в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.1; 1.2; 1.5; 1.9; 1.13; 1.16 | областной бюджет |  |  |  |  | 27,0 |  |  |  |
| 1.1.72. | Субсидия на реализацию муниципального проекта «Берестяной пояс» в рамках кластеров (на создание информационного стенда с полиграфической продукцией муниципальных районов области и его наполняемости) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.1; 1.2; 1.5; 1.9; 1.13; 1.16 | областной бюджет |  |  |  |  | 29,0 |  |  |  |
| 1.1.73. | Субсидия на реализацию муниципального проекта «Берестяной пояс» в рамках кластеров (на организацию и проведение мастер-классов по «Валдайской росписи») в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.1; 1.2; 1.5; 1.9; 1.13; 1.16 | областной бюджет |  |  |  |  | 59,0 |  |  |  |
| 1.1.74. | Субсидия на реализацию муниципального проекта «Культурная мельница» в рамках кластеров (на межрайонную новогоднюю «Ярмарку изделий ручной работы») в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.1; 1.2; 1.5; 1.9; 1.13; 1.16 | областной бюджет |  |  |  |  | 50,0 |  |  |  |
| 1.1.75. | Субсидия бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, поселений области на поддержку отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации (Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.6; 1.7; 1.8 | областной бюджет |  |  |  |  | 23,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  | 77,0 |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  | 23,0 |  |  |  |
| 1.1.76. | Организация и проведение фестиваля «Семейный пикник на Валдае» в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2022-2024 годы | 1.1,1.2,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 1.1.77. | Вручение поощрений Главы Валдайского муниципального района, Администрации Валдайского муниципального района | комитет по организацион-ным и общим вопросам | 2022-2024 годы | 1.1, 1.9 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  | 54,0 | 54,0 | 54,0 |
| 1.2. | **Задача 2.** Развитие художественного образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала, повышение профессионального уровня, престижности и привлекательности профессий работника культуры |
| 1.2.1. | Повышение профессионального уровня специалистов культуры и преподавателей детской школы искусств на курсах повышения квалификации, семинарах, мастер-классах в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2020 годы | 1.19 | субсидия из областного бюджета | 29,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района | 13,922 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. | Обучение специалистов учреждений культуры в сфере культуры и преподавателей детской школы искусств по программам высшего образования в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2020 годы | 1.20 | субсидия из областного бюджета | 31,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района | 4,828 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. | Выплата стипендии Главы муниципального района особо одаренным детям - учащимся детской школы искусств в рамках выполнения муниципального задания | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 1.21 | бюджет муниципального района | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 |
| 1.2.4. | Переподготовка и повышение квалификации работников культуры в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2019-2023 годы | 1.19 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | **Задача 3.** Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры |
| 1.3.1. | Выполнение ремонтных работ (текущего ремонта) зданий муниципальных домов культуры, расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.22 | субсидия из областного бюджета |  |  | 111,014 | 96,0 | 229,34 |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  | 371,5 | 321,41 | 767,79 |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  | 25,4 | 22,0 | 52,48 |  |  |  |
| 1.3.2. | Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2017-2020 годы | 1.23 | субсидия из областного бюджета | 44,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района | 25,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3. | Ремонт системы отопления | комитет культуры и туризма | 2017год | 1.22 | бюджет муниципального района | 66,929 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.4. | Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2018-2023 годы | 1.23 | субсидия из областного бюджета |  | 216,3 | 103,186 | 124,3 | 57,0 |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  | 724,1 | 345,4 | 415,99 | 190,83 |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  | 49,5 | 23,6 | 28,4 | 9,768 | 49,6 |  |  |
| 1.3.5. | Оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств | комитет культуры и туризма | 2019 год | 1.9, 1.17, 1.23 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.6. | Ремонт учреждений культуры в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2020-2023 годы | 1.22 | бюджет муниципального района |  |  |  | 77,584 | 350,786 |  |  |  |
| 1.3.7. | Создание и модернизация учреждений культурно - досугового типа в сельской местности в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2020-2023 годы | 1.22 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.8. | Субсидия на поддержку отрасли культуры (в рамках национального проекта «Культура» оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9, 1.17, 1.23 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  | 1674,96 |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  |  |  | 5863,13 |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  | 76,1434 |  |  |  |
| 1.3.9. | Субсидия на поддержку отрасли культуры (в рамках национального проекта «Культура» обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обеспечения населения, в том числе сельского населения) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9, 1.23 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  | 914,37078 |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  |  |  | 3200,81272 |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  | 41,56712 |  |  |  |
| 1.3.10. | Обеспечение участия Валдайского городского поселения в государственной программе «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026 годы» в части реализации проектов поддержки местных инициатив в Валдайском городском поселении | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9., 1.22 | областной бюджет |  |  |  |  | 1500,0 |  |  |  |
| бюджет городского поселения |  |  |  |  | 750,093 |  |  |  |
| внебюджетные средства |  |  |  |  | 259,887 |  |  |  |
| 1.3.11. | Субсидия на поддержку отрасли культуры (в рамках национального проекта «Культура») создание и модернизация учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий (в части капитальных расходов) в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2022 год | 1.1, 1.2, 1.9, 1.22 | субсидия из областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субсидия из федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |
| софинансиро-вание из бюджета муниципального района |  |  |  |  |  | 28,9 |  |  |
| 1.3.12. | Приобретение и установка оборудования для зрительских мест специальными устройствами, позволяющими демонстрировать фильмы с тифлокомментированием в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.2, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 | бюджет муниципального района |  |  |  |  | 73,0 |  |  |  |
| 1.3.13. | Приобретение дополнительного оборудования для укомплектования автоклуба, приобретенного в рамках национального проекта «Культура», в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9, 1.23 | бюджет муниципального района |  |  |  |  | 1011,08738 |  |  |  |
| 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 | 11009,2 | 7833,1 | - | - |
| бюджет муниципального района | 41691,96474 | 50726,89123 | 59673,77727 | 60450,4589 | 61698,46768 | 63886,597 | 61928,397 | 61928,397 |
| 1.4.2. | Предоставление ассигнований на иные цели 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 | 1.25 | бюджет муниципального района |  | 2014,42649 | 337,07823 | 76,48092 |  |  |  |  |
| областной бюджет | 938,82148 |  |  | 23,175 |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  | 150,0 | 100,0 |  |  |  |  |
| 1.4.3. | Для обеспечения долгосрочного муниципального контракта на осуществление комплекса мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов по поставке тепловой энергии учреждениям культуры в рамках субсидии на выполнение муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры | МБУК ВЦКС, МБУК "Валдайский ДНТ", МБУК Библиотека  | 2021-2024 годы | 1.9, 1.24 | бюджет муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | бюджетмуниципального района | 2224,58588 | 2591,55855 | 2565,3348 | 2625,00641 | 2751,4122 | 2650,25671 | 2639,95671 | 2639,95671 |
| областнойбюджет | 32,76394 | 36,91796 | 42,02518 | 35,3 | 37,9 | 41,0 | - | - |
| 2.2. | **Задача 2.** Обеспечение соблюдения законодательства в сфере культуры |
| 2.2.1. | Совершенствование нормативной базы в сфере культуры в целях эффективного исполнения полномочий | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 2.2, 2.3 | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | **Задача 3.** Улучшение качества оказываемых муниципальных услуг в сфере культуры |
| 2.3.1. | Организация и проведение мониторинга уровня удовлетворенности населения Валдайского района качеством оказываемых муниципальных услуг в сфере культуры | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 2.4 | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4. | **Задача 4.** Мониторинг показателей выполнения мероприятий муниципальной программы |
| 2.4.1. | Организация и проведение мониторинга показателей выполнения мероприятий муниципальной Программы с целью своевременного принятия мер | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 2.1, 2.4, 2.5 | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.5. | **Задача 5**. Повышение профессионального уровня |
| 2.5.1. | Количество служащих, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | комитет культуры и туризма | 2017-2024 годы | 2.2, 2.6 | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информационное сообщение | 1 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 7 «О признании утратившими силу постановлений Администрации Валдайского муниципального района» | 1 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 8 «О признании утратившими силу постановлений Администрации Валдайского муниципального района» | 1-2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 9 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Валдайского городского поселения» | 2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 11 «О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)» | 2-3 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 13 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района на 2022-2024 годы» | 3-5 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 14 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019 - 2023 годы» | 5-6 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 18 «Об отмене запрета выхода на лед» | 6 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.01.2022 № 31 «Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» | 6-21 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.01.2022 № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 № 1814» | 21-34 |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 2 (481) от 14.01.2022

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 35 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.