



Официальный вестник

№4, вторник, 22 февраля 2022 года

В данном номере опубликованы следующие документы:

1. Распоряжение Администрации Лубытинского муниципального района от 28.01.2022 №18-рг О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района и заместителями Главы Администрации муниципального района.
2. Распоряжение Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №53-рг О проведении публичных слушаний.
3. Распоряжение Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №54-рг О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Лубытинского района, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях, на 2020-2023 годы.
4. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 01.02.2022 №96О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
5. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 01.02.2022 №97О внесении изменений в муниципальную программу Лубытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Лубытинского сельского поселения на 2018-2024 годы».
6. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 01.02.2022 №98Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Лубытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».
7. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 02.02.2022 №103Об уточнении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре.
8. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 07.02.2022 №118Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Лубытинскому муниципальному району.
9. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 09.02.2022 №126Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района.
10. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 09.02.2022 №127О внесении изменений в муниципальную программу Лубытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Лубытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы и на период до 2028 года».
11. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №150Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Лубытинского муниципального района.
12. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №151Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Лубытинского сельского поселения.
13. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №152Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля.
14. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №153Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля.
15. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 21.02.2022 №154Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.
16. Постановление Администрации Лубытинского муниципального района от 22.02.2022 №154О признании утратившим силу постановления Администрации Лубытинского муниципального района от 29.12.2018 № 1269.

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Лубытинского муниципального района
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.01.2022 № 18-рг

р.п.Лубытино

О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района и заместителями Главы Администрации муниципального района

В соответствии с Уставом Лубытинского муниципального района, решением Думы Лубытинского муниципального района от 29.01.2021 № 33 «О структуре Администрации Лубытинского муниципального района» утвердить следующее распределение должностных обязанностей по

исполнению полномочий Администрации Лубытинского муниципального района (далее - Администрация муниципального района) между Главой Лубытинского муниципального района и заместителями Главы Администрации муниципального района:

1. Устинов Андрей Александрович, Глава муниципального района

- 1.1. Глава района является в соответствии с Уставом Лубытинского муниципального района высшим должностным лицом муниципального района.
- 1.2. Возглавляет Администрацию муниципального района (далее - Администрация района) и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.
- 1.3. Представляет район в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени района;
- 1.4. Подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой района;
- 1.5. Издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты;
- 1.6. Созывает очередные и внеочередные заседания Думы района;
- 1.7. Обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;
- 1.8. Приобретает и осуществляет от имени муниципального района имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
- 1.9. Решает вопросы кадров, основные направления финансовой политики, соблюдения законности, координирует работу заместителей Главы администрации муниципального района (далее - заместителей Главы администрации).
- 1.10. Осуществляет личный прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;
- 1.11. Осуществляет руководство деятельностью Администрации муниципального района по всем направлениям социально-экономического развития территории.
- 1.12. Издает постановления, распоряжения Администрации муниципального района по всем направлениям социально-экономического развития муниципального района, кадрам, финансам, соблюдению законности, подписывает договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального района.
- 1.13. Назначает и освобождает от должности первого заместителя Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, председателей комитетов Администрации муниципального района, начальников отделов Администрации муниципального района, заведующих отделами Администрации муниципального района, иных муниципальных служащих, служащих и работников Администрации муниципального района, за исключением отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района.
- 1.14. Решает вопросы командирования, предоставления отпусков, применения поощрений, наложенных дисциплинарных взысканий путем подписания распоряжений Администрации Лубытинского муниципального района, касающихся лиц, указанных в пункте 1.13. настоящего раздела.
- 1.15. Руководит гражданской обороной на территории Лубытинского муниципального района и мобилизационной подготовкой Лубытинского муниципального района.
- 1.16. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по исполнению вопросов местного значения муниципального района, закрепленных в пунктах 1, 2, 6.1, 7, 8, 20, 23, 33 части первой статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), а также вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав Лубытинского муниципального района, решаемых органами местного самоуправления района, в соответствии с частями 1, 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а именно на территории Лубытинского сельского поселения, вопросов, предусмотренных пунктами 1, 2, 3833 части первой статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.
- 1.17. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по исполнению вопросов местного значения Лубытинского сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, областным законодательством:
- 1.18. **Координирует деятельность:**
 - комитета финансов;
 - отдела бухгалтерского учета;
 - специалиста по мобилизационной подготовке в муниципальном районе.
- 1.19. **Осуществляет общее взаимодействие** с Правительством Новгородской области, органами исполнительной власти Новгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти:
 - прокуратурой Лубытинского района;
 - управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области;
 - отделом военного комиссариата Новгородской области пог.Окуловка, Окуловскому и Лубытинскому районам;
 - отделением полиции по Лубытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский»;
 - межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Новгородской области;
 - уголовно-исполнительной инспекцией;
- 1.20. **Возглавляет и осуществляет руководство комиссиями:**
 - по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
 - районной межведомственной по профилактике правонарушений;
 - по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального района;
 - по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
 - межведомственной по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Лубытинском муниципальном районе;
 - по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении грантов на создание собственного дела;

по рассмотрению инвестиционных проектов организаций, реализующих инвестиционные проекты на территории Любытинского сельского поселения и претендующих на получение льгот по земельному налогу и арендной плате за земельные участки;

по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе;

районной антитеррористической;

антинаркотической в Любытинском муниципальном районе;

призывной;

конкурсной Администрации муниципального района;

по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров муниципального района;

по контролю в сфере закупок;

по аттестации муниципальных служащих;

по противодействию коррупции;

постоянно действующей технической по защите информации Администрации Любытинского муниципального района;

экспертной для проведения экспертизы секретных документов;

в приемке, сдаче, уничтожении и проверке секретной документации;

постоянно действующей по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

единой (конкурсной, аукционной) комиссией по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

1.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом Любытинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами.

2.Матвеева Светлана Викторовна, первый заместитель Главы администрации муниципального района

2.1. Организует взаимодействие Администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения по решению вопросов местного значения и вопросам отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством, разработку и реализацию экономической, инвестиционной политики на территории района; осуществление стратегического планирования социально-экономического развития района и организация разработки прогнозов и комплексных программ развития экономики района; осуществление мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по регулированию экономики и социальной сферы; осуществляет контроль за разработкой и исполнением муниципальных программ в сфересодействия развитию малого и среднего предпринимательства; осуществляет анализ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности; проведение единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений. Занимается реализацией градостроительной политики на территории муниципального района; социальной политики в сферах здравоохранения и демографии и социального обеспечения. Отвечает за реализацию на территории муниципального района национальных проектов «Малое и среднее предпринимательство», «Демография» и «Здравоохранение». Участвует и координирует деятельность по легализации доходов на территории муниципального района.

2.2.Отвечает за обеспечение надлежащей организации работы по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории Любытинского муниципального района, в том числе реализацию мероприятий по профилактике заболеваний, формированию и популяризации здорового образа жизни у населения муниципального образования;

информирование населения муниципального образования, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также, совместно с медицинскими организациями, информирование о проектах в сфере профилактики заболеваний, реализующихся на территории Новгородской области;

участие в организации вакцинации, диспансеризации и профилактических осмотров населения муниципального образования;

создание, в рамках своих полномочий, условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования, в том числе способствование строительству (реконструкции) структурных подразделений государственных медицинских организаций;

создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях.

2.3. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по исполнению вопросов местного значения муниципального района, закрепленных в пунктах 3,8.1, 8.9, 12, 15, 15.1, 18, 25, 29, 32, 36 части первой статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ, а также вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав Любытинского муниципального района, решаемых органами местного самоуправления района, в соответствии с пунктами 6 (за исключением муниципального контроля), 20.1, 33.2, 34,37, 39, 40 частями 1, 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также на территории Любытинского сельского поселения вопросов местного значения предусмотренных пунктами 3, 10, 20, 20.2, 28, 33.1 ч.1 ст14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

2.4. Координирует деятельность:

отдела экономики, сельского хозяйства и потребительского рынка;

отдела архитектуры и градостроительства;

отдела имущественных отношений и муниципальных закупок

специалистов Администрации выполняющих обязанности по охране труда и опеке над совершеннолетними недееспособными гражданами

2.5.Организует взаимодействие с:

прокуратурой Любытинского района

службой судебных приставов;

органами Росреестра;

органами Федеральной налоговой службы

органами Росстата;

органами Россельхознадзора;

органами Роспотребнадзора

организациями технической инвентаризации, оценки и кадастра;

государственным областным учреждением «Любытинская районная ветеринарная станция»;

промышленными предприятиями района, предприятиями торговли и общественного питания, сельскохозяйственными предприятиями различных форм собственности;

кредитно-финансовыми и инвестиционными организациями;

управляющими компаниями розничных рынков и организаторами ярмарок;

субъектами индивидуального предпринимательства и крестьянско-фермерскими хозяйствами;

общественными объединениями промышленности и предпринимательства;

социально ориентированными некоммерческими организациями на территории муниципального района;

отделом занятости населения Любытинского района;

учреждениями здравоохранения на территории района;

Администрацией Неболчского сельского поселения.

2.5.Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет личный прием граждан.

2.6.Возглавляет и осуществляет руководство комиссиями:

жилищной;

по приватизации (аренде) муниципального имущества;

по списанию муниципального имущества;

постоянно действующей по списанию основных средств и материальных запасов Администрации муниципального района по бесхозяйному имуществу;

постоянной по вопросам рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы; эвакуирующей;

районной чрезвычайной противоэпизоотической;

по осуществлению контроля за сохранностью муниципального имущества Любытинского муниципального района;

по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков на территории Любытинского муниципального района, по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального района в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время;

по обследованию жилых помещений специализированного жилого фонда, предоставляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Любытинского муниципального района

по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, находящихся на территории сельских поселений и в границах Любытинского муниципального района;

районной санитарно-противоэпидемической;

по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

по оказанию содействия добровольному переселению в муниципальный район соотечественников, проживающих за рубежом.

2.7.Осуществляет иные обязанности в соответствии с правовыми актами и протокольными решениями Администрации Любытинского муниципального района, поручениями Главы Любытинского муниципального района, а также должностной инструкцией.

2.8. Исполняет обязанности:

- Главы Любытинского муниципального района, в период его отсутствия;
- заместителя Главы администрации Сивца С.Н., в период его отсутствия;
- заместителя главы администрации Ивановой О.А., в период ее отсутствия, при условии отсутствия Сивца С.Н., заместителя Главы администрации.

3.Сивец Сергей Николаевич, заместитель Главы администрации муниципального района

3.1. Организует взаимодействие органов управления, организаций органов управления, организаций по вопросам строительства, газификации (догазификации) муниципального района, жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, дорожного хозяйства, транспорта, связи, деятельности в сфере окружающей среды и экологической безопасности, цифровой трансформации муниципального района, организует работу по развитию на территории района информационного общества на основе интенсивного использования информационных и телекоммуникационных технологий органами местного самоуправления, организациями, гражданами. Отвечает за обеспечение пожарной безопасности на территории Любытинского сельского поселения. Организацию и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах.

3.2. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по исполнению вопросов местного значения муниципального района, закрепленных в пунктах 4, 5, 6, 14, 17, 21, 24, 28 части первой статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав Любытинского муниципального района, решаемых органами местного самоуправления района, в соответствии с пунктами 4, 7, 8, 23, 24, 26, 31 части 1, 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также на территории Любытинского сельского поселения вопросов местного значения предусмотренных пунктами 5, 9, 18,19, 22 ч.1 ст14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

3.3. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет личный прием граждан.

3.4. Координирует деятельность:

- комитета жилищно-коммунального хозяйства;
- специалиста по ГО и ЧС;

3.5. Организует взаимодействие с:

- отделением Государственного пожарного надзора управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России в Любытинском районе;
- муниципальным бюджетным учреждением Любытинского муниципального района «Хозяйственно-диспетчерская служба» в части работы единой дежурной диспетчерской службы;
- предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, газовой отрасли;
- предприятиями, осуществляющими дорожную деятельность и автопассажирские перевозки;
- организациями проводной и беспроводной связи;
- отделением Почты России.

3.6. Возглавляет и осуществляет руководство комиссиями:

по вопросам эксплуатационного состояния дорожно-уличной сети в муниципальном районе;

по приемке выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения Любытинского муниципального района;

по обследованию регулярных автобусных маршрутов и маршрутов, по которым производятся перевозки детей;

межведомственной по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым и жилого дома садовым;

районной постоянно действующей по расследованию причин аварий и пожаров у потребителей сжиженного газа;

по проведению мониторинга технического состояния многоквартирных домов на территории Любытинского муниципального района;

межведомственной по обследованию мест массового пребывания людей в Любытинском муниципальном районе.

3.7.Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет личный прием граждан.

3.8. Исполняет обязанности:

- первого заместителя Главы администрации Матвеевой С.В., в период ее отсутствия;
- заместителя Главы администрации Ивановой О.А., в период ее отсутствия.

4.Иванова Ольга Александровна, заместитель Главы администрации муниципального района

4.1. Организует взаимодействие органов управления, организаций по вопросам культуры, образования, по делам молодежи, физической культуре и спорту. Организует взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, организаций по вопросам муниципальной службы в муниципальном районе, кадровой работы, контроля за исполнением нормативно-правовых актов, организации и проведения выборов и референдумов, оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий, организации работы с обращениями граждан, обеспечению рассмотрения обращений граждан в Администрации района и её структурных подразделениях в том числе поступивших из открытых источников в сети интернет, по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Организует взаимодействие Администрации района с

О проведении публичных слушаний

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Правилами землепользования и застройки Любытинского сельского поселения, утвержденными решением Думы Любытинского муниципального района от 19.12.2019 № 330, на основании заявления Пеньора А.И., в целях упорядочения земельных отношений, соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков:

1. Провести 04 марта 2022 года в 17:00 публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования образуемому земельному участку площадью 719 кв.м., расположенному по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, Любытинское сельское поселение, д.Каменка, земельный участок № 61, формируемому Пеньорой А.И. в зоне Ж.1-зона смешанной застройки индивидуальными жилыми домами, блокированными жилыми домами и малозэтажными многоквартирными жилыми домами не выше 3-х этажей, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства для вышеуказанной зоны - «склады».

2. Местом проведения публичных слушаний определить: Новгородская область, Любытинский район, Любытинское сельское поселение, д. Каменка (у таксофона).

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района обеспечить размещение на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района и опубликовать в официальном печатном издании:

- настоящего распоряжения не позднее 24.02.2022;
- результаты публичных слушаний не позднее 11.03.2022.

4. Установить, что мнения, рекомендации и предложения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка принимаются Администрацией Любытинского муниципального района с 24.02.2022 по 04.03.2022 по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул.Советов, д.29, кабинет № 4, в рабочие дни с 8:30 до 17:30, телефон (881668) 62-310 доб.6635.

5. Ответственным за организацию и проведение публичных слушаний назначить заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Соловьеву М.А.

**Глава
муниципального района** **А.А.Устинов**

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 54-рг

р.п.Любытино

О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Любытинского района, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях, на 2020-2023 годы

1. Внести изменения в План мероприятий («дорожную карту») по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Любытинского района, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях, на 2020-2023 годы, утвержденный распоряжением Администрации Любытинского муниципального района от 28.08.2020 № 352-рг:

1.1. Изложить пункты 1.2., 1 Плана мероприятий («дорожная карта») по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Любытинского района, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях, на 2020-2023 годы, в соответствии с приложением.

1.2. Заменить слова «Внесение изменений в Муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» от 30.01.2019 № 59, в части включения мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций» на слова «Внесение изменений в Муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие образования Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» от 25.01.2022 № 65, в части включения мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций» по тексту в соответствующем падеже.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района** **А.А.Устинов**

общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, организацию проведения мониторинга общественно-политической ситуации на территории муниципального района, организацию освещения деятельности органов местного самоуправления муниципального района в средствах массовой информации. Обеспечивает разработку и реализацию политики администрации района при решении вопросов укрепления межнационального и межконфессионального согласия, профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов. Отвечает за организацию и проведение муниципального контроля, создание и работу с общественными объединениями на территории района, территориальным общественным самоуправлением и старостами населенных пунктов. Организацию делопроизводства представительных органов муниципального района и Любытинского сельского поселения.

4.2. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по исполнению вопросов местного значения муниципального района, закрепленных в пунктах 6, 2, 11, 19, 19.1, 19.2, 19.3, 22, 26, 27, 34, 35 части первой статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав Любытинского муниципального района, решаемых органами местного самоуправления района, в соответствии с пунктами 7.1, 7.2, 11, 13, 13.1, 27, 32 частями 1, 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также на территории Любытинского сельского поселения вопросов местного значения предусмотренных пунктами 12, 14, 15, 17, 21 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

4.3. Координирует деятельность:

- комитета культуры, спорта и туризма;
- комитета образования;
- комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе;
- ведущего специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- инспектора по воинскому учету.

4.4. Организует взаимодействие органов управления муниципального района с:

- Территориальной избирательной комиссией муниципального района;
- отделом Любытинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- общественными организациями;
- Любытинской районной общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
- районным советом женщин;
- отделением Пенсионного фонда России в Любытинском районе;
- отделением Фонда социального страхования в Любытинском районе;
- муниципальными образовательными организациями;
- государственными учреждениями социального обслуживания;
- муниципальными учреждениями в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики;
- учреждениями культуры.
- ГОКУ «Центр муниципальной правовой информации»;
- муниципальным бюджетным учреждением Любытинского муниципального района «Хозяйственно-диспетчерская служба» в части обеспечения

работы Администрации муниципального района

4.5. Возглавляет и осуществляет руководство комиссиями:

- районной по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- районной по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории муниципального района;
- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов;
- районной межведомственной по обеспечению отдыха детей в каникулярное время;
- районной по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;
- по включению в список детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями и предоставлению жилых помещений специализированного жилого фонда по договорам найма специализированных жилых помещений по осуществлению контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений на территории района;
- межведомственной о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района;
- по назначению пенсии за выслугу лет.

4.6. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет личный прием граждан.

4.7. Исполняет обязанности:

- заместителя Главы администрации Сивца С.Н., в период его отсутствия, при условии отсутствия Матвеевой С.В., первого заместителя Главы администрации;
- первого заместителя Главы администрации Матвеевой С.В. в период ее отсутствия, при условии отсутствия Сивца С.Н., заместителя Главы администрации.

5. Первый заместитель и заместители Главы Администрации муниципального района имеют право использовать собственноручную подпись по вопросам, отнесенным к их компетенции данным распоряжением, при исполнении полномочий Администрации муниципального района, в том числе письма в Правительство Новгородской области, кроме документов, направляемых Губернатору Новгородской области и заместителям Губернатора Новгородской области.

6. Считать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального района от 02.09.2019 № 420-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем, заместителем Главы и заместителями Главы Администрации муниципального района»;

7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района** **А.А.Устинов**

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 53-рг

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 21.02.2022 № 54-рг

План мероприятий («дорожную карту») по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Любытинского района, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях, на 2020-2023 годы

№ п/п	Общие сведения	Базовое значение		Прогнозируемое значение			
		значение	дата	01.09.2020	01.09.2021	01.09.2022	01.09.2023
1.2.	Общее количество обучающихся по образовательной программе начального общего образования, из них	340	20.09.2019	327	308	296	296

2. Цели, целевые и дополнительные показатели реализации плана мероприятий («дорожной карты»)

№ п/п	Цель, целевой показатель, дополнительный показатель (основной)	Уровень контроля	Базовое значение		Прогнозируемое значение			
			значение	Дата	01.09.2020	01.09.2021	01.09.2022	01.09.2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество и доля (%) обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций, обеспеченных бесплатным горячим питанием, из них	Комитет образования	340 100 %	20.09.2019	327 100 %	308 100 %	296 100 %	296 100 %

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2022 № 96

р.п.Любытино

О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Любытинского муниципального района Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Утвердить прилагаемые номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера производится за счет средств бюджета Любытинского муниципального района.

4. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального района:

создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; представлять информацию о создании, накоплении и использовании резервов материальных ресурсов в комитет жилищно-коммунального хозяйства до 01 января ежегодно.

5. Главному специалисту по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района два раза в год до 01 числа месяца, следующего за отчетным полугодием представлять информацию о состоянии резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Любытинского муниципального района в Администрацию Губернатора Новгородской области и Главное Управление МЧС России по Новгородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сивца С.Н.

7. Признать утратившим силу постановление Администрации Любытинского муниципального района от 27.05.2016 № 429 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.В.Матвеева

ПОРЯДОК

создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов Любытинского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Любытинского муниципального района.

2. Резерв материальных ресурсов Любытинского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – местный резерв) создается заблаговременно, путём накопления материальных ресурсов и является особым районным запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Любытинского муниципального района, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

поставка материальных ресурсов в местный резерв - закупка и (или) отгрузка (доставка) материальных ресурсов в организации для хранения;

закладка материальных ресурсов в местный резерв - принятие материальных ресурсов для хранения в местном резерве;

выпуск материальных ресурсов из местного резерва - реализация или безвозмездная передача материальных ресурсов местного резерва

определенному получателю (потребителю);

ответственное хранение материальных ресурсов местного резерва - хранение заложенных в местный резерв материальных ресурсов у поставщика

(производителя) или получателя (потребителя) без предоставления ему права пользования этими материальными ресурсами до принятия решения о

выпуске их из местного резерва;

ответственные хранители - юридические и физические лица, осуществляющие ответственное хранение материальных ресурсов местного резерва;

освежение запасов местного резерва - выпуск материальных ресурсов из местного резерва в связи с истечением установленного срока хранения

или вследствие возникновения обстоятельств, могущих повлечь за собой их порчу или ухудшение до истечения установленного срока их хранения, при

одновременной поставке и закладке в местный резерв равного количества аналогичных материальных ресурсов;

заимствование материальных ресурсов из местного резерва - выпуск материальных ресурсов из местного резерва с последующим возвратом в

местный резерв равного количества аналогичных материальных ресурсов;

разбронирование материальных ресурсов местного резерва - выпуск материальных ресурсов из местного резерва без последующего их возврата;

замена материальных ресурсов из местного резерва - выпуск материальных ресурсов из местного резерва при одновременной закладке в него

равного количества аналогичных или других однотипных материальных ресурсов в связи с изменением стандартов и технологии изготовления изделий;

поставщик - юридическое или физическое лицо, обязанное в соответствии с действующим законодательством и (или) на договорной (контрактной) основе осуществлять поставку материальных ресурсов в местный резерв;

продавец - юридическое или физическое лицо, реализующее выпущенные из местного резерва материальные ресурсы.

3. Местный резерв создается из запасов продовольствия, пищевого сырья, вещевого имущества, предметов первой необходимости, медицинского имущества и медикаментов, строительных материалов, других материальных ресурсов.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов местного резерва утверждаются Администрацией Любытинского муниципального района и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях из расчета количества пострадавших 50 человек на период до 3-х суток.

5. Управление местным резервом осуществляет Администрация Любытинского муниципального района через комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Любытинского муниципального района (далее - Комиссия).

Комиссия вносит Главе муниципального района предложения:

по номенклатуре и объему материальных ресурсов местного резерва, местам их размещения;

по выпуску, разбронированию материальных ресурсов местного резерва;

по планированию финансовых расходов связанных с формированием, хранением и обслуживанием материальных ресурсов местного резерва в проект районного бюджета на соответствующий год.

6. Создание, хранение, использование и восполнение местного резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, а так же за счёт внебюджетных источников в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Создание местного резерва осуществляется путём закупки и закладки материальных ресурсов в местный резерв.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов местного резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением местного резерва.

Бюджетная заявка для создания местного резерва на планируемый год представляется в Комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района до 1 октября текущего года.

8. Функции по созданию, размещению и восполнению местного резерва возлагаются:

по продовольствию и вещевому имуществу, по предметам первой необходимости, медикаментам и медицинскому имуществу - на отдел экономики,

потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации Любытинского муниципального района;

по строительным материалам - на комитет ЖКХ Администрации Любытинского муниципального района;

по другим материальным ресурсам - на специалистов по мобилизационной подготовке и по делам ГО и ЧС Администрации Любытинского муниципального района;

9. Специалисты по мобилизационной подготовке и по делам ГО и ЧС Администрации Любытинского муниципального района совместно с комитетами и отделами администрации района, на которые возложены функции по созданию местного резерва:

прорабатывают вопросы по номенклатуре и объему материальных ресурсов местного резерва;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в местный резерв;

определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в местном резерве;

организуют доставку материальных ресурсов местного резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами местного резерва;

обеспечивают поддержание местного резерва в постоянной готовности к использованию;

организуют хранение, освежение, замену, заимствование, обслуживание и выпуск материальных ресурсов местного резерва;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию

материальных ресурсов местного резерва, находящихся у ответственных хранителей;

подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов местного резерва;

вносят в Комиссию предложения:

по местам хранения материальных ресурсов местного резерва;

по ответственным хранителям материальных ресурсов местного резерва;

по разбронированию, пополнению, освежению, замене материальных ресурсов местного резерва.

10. Администрация Любытинского муниципального района, в лице уполномоченного структурного подразделения, организует работу по определению поставщиков в целях заключения с ними муниципальных контрактов в порядке, определенном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на поставки материальных ресурсов в местной резерв.

Утверждено

В соответствии с решением Комиссии Администрация Любытинского муниципального района заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку, ответственное хранение и содержание материальных ресурсов местного резерва.

11. Общее руководство по созданию, хранению, использованию и восполнению местного резерва возлагается на председателя Комиссии.

12. Материальные ресурсы, входящие в состав местного резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

13. Приобретение материальных ресурсов в местный резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Хранение материальных ресурсов местного резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, в порядке ответственного хранения, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение местного резерва, предусматривается и производится за счет средств районного бюджета.

15. Выпуск материальных ресурсов из местного резерва осуществляется по решению Главы муниципального района, лица, его замещающего, или председателя Комиссии и оформляется письменным распоряжением.

Выпуск материальных ресурсов из местного резерва производится:

для ликвидации чрезвычайных ситуаций, их угрозы и последствий;

для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

для материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории района;

в связи с их освежением и заменой;

в порядке их разбронирования.

Предложения по выпуску материальных ресурсов из местного резерва готовят специалисты по мобилизационной подготовке и по делам ГО и ЧС Администрации района и представляют их в Комиссию для решения вопроса.

16. Использование местного резерва осуществляется на безвозмездной основе или за счёт средств и имущества виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае возникновения на территории муниципального района чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из местного резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

17. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из местного резерва, организуют прием, доставку, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

18. Отчет о целевом использовании выделенных из местного резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района через специалистов по мобилизационной подготовке и по делам ГО и ЧС Администрации района, в 10-дневный срок.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения решением Главы муниципального района или председателя Комиссии могут использоваться находящиеся на территории муниципального района объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

20. Восполнение материальных ресурсов местного резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с решением Администрации муниципального района, за счет средств, указанных в распоряжении Администрации Любытинского муниципального района о выделении ресурсов из местного резерва.

21. По операциям с материальными ресурсами местного резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями).

22. Методическое руководство и обеспечение создания, хранения, использования и восполнения Резерва осуществляет соответствующее Главное управление МЧС России по Новгородской области.

Утверждены
постановлением Администрации
Любытинского муниципального района
от 01.02.2022 № 96

Номенклатура и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№.№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единицы измерения	Количество
1	2	3	4
Запасы продовольствия			

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2022 № 97

р.п.Любытино

О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2024 годы»

Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 12.12.2017 № 1310 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 6 «Объемы и источники финансирования программы в целом и по годам реализации» Паспорта муниципальной программы согласно приложению 1.

1.2. Изложить пункт 9 «Мероприятия муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018- 2024 годы» согласно приложению 2.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1	Хлеб и хлебобулочные изделия недлительного хранения	тонн	0,06
2	Крупа разная	тонн	0,03
3	Консервы мясные	тонн	0,03
4	Консервы рыбные	тонн	0,013
5	Соль	тонн	0,005
6	Сахар	тонн	0,02
7	Чай черный в упаковках массой не более 3 кг.	тыс. шт.	0,001
8	Жиры	тонн	0,005
9	Масло подсолнечное	тонн	0,01

Запасы медицинских средств

1	Шприцы одноразовые	тыс. шт.	0,1
2	Бинт 7/14	шт.	20

Запасы материально-технических средств

1	Лопаты штыковые	шт.	10
2	Лопаты совковые	шт.	10
3	Бензопила	шт.	1
4	Генератор переносной	шт.	1
5	Лодка с мотором	шт.	1
6	Мотопомпа	шт.	1
7	Пожарные рукава	км.	0,1
8	Удлинитель на катушке	шт.	1

Запасы иных средств (вещевое имущество, средства связи и оповещения, средства радиационной, химической и биологической защиты, средства радиационной, химической и биологической разведки и радиационного контроля, отдельные виды топлива, спички, табачные изделия, свечи и другие средства):

1	Перчатки трикотажные	пар	50
2	Сапоги резиновые	пар	25
3	Одеяла полушерстяные	шт.	25
4	Посуда одноразовая	комплект	50
5	Автобензин АИ-92	тонн	2
6	Масла и смазки	тонн	0,2
7	Дизельное топливо	тонн	3
8	Деловая древесина	куб.м.	10
9	Брус 150x150 мм.	куб.м.	5
10	Доска необрезная 25 мм	куб.м.	5
11	Шифер кровельный сорта	лист	150
12	Рубероид РКП-350	кв. м.	50
13	Гвозди строительные 5 x100, 6x200	кг	100
14	Стекло оконное	шт.	100
15	Спички в упаковках	упаковки	10
16	Электромобиль	шт.	2

Первый заместитель

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 01.02.2022 № 97

«6. Объемы и источники финансирования программы в целом и по годам реализации»

Год	Источники финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет сельского поселения	Внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6
2018	566,69160	324,82240	222,87900	21,84780	1136,24080
2019	1066,94485	32,99815	274,98600	0,00000	1374,92900
2020	1013,09808	31,33292	275,00000	0,00000	1319,43100
2021	904,84704	27,98496	260,00000	0,00000	1192,83200
2022	919,42129	28,43571	254,31400	0,00000	1 202,17100
2023	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2024	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
ВСЕГО	4 471,00286	445,57414	1287,17900	21,84780	6 225,60380»

«9. Мероприятия муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018- 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Задача 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов р.п.Любытино											
1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов											
1.1.1	Адресный перечень многоквартирных домов с указанием минимального перечня работ и перечня дополнительных работ по благоустройству (в том числе изготовление проектно-сметной документации): 1. 2018 год р.п.Любытино, ул.Советов, д.38 р.п. Любытино, ул.Советов, д. 125	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2018-2024	1.1.1	федеральный бюджет	99,99042	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
областной бюджет					57,31358	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
бюджет сельского поселения					39,32600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
внебюджетные источники					21,84780	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Итого:					218,47780	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	Задача 2. Привлечение населения к участию в благоустройстве дворовых территорий р.п.Любытино											
1.2.1.	Информирование населения о проводимых мероприятиях по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2018-2024	1.2.1	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
областной бюджет					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
бюджет сельского поселения					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
внебюджетные источники					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
ИТОГО:					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3	Благоустройство территорий общего пользования в р.п.Любытино											
1.3	Благоустройство общественных территорий в р.п.Любытино											
1.3.1.	Благоустройство общественных территорий (в том числе изготовление проектно-сметной документации): в том числе по годам	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2018-2024	1.3.1	федеральный бюджет	466,70118	1066,94485	1013,09808	904,84704	919,42129	0,00000	0,00000
областной бюджет					267,50882	32,99815	31,33292	27,98496	28,43571	0,00000		
бюджет сельского поселения					183,55300	274,98600	275,00000	260,00000	254,31400	0,00000		
внебюджетные источники					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Благоустройство общественной территории площадь у Сбербанка на ул.Советов в р.п.Любытино у дома 34 (1 этап)					комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2018	1.3.1	федеральный бюджет	466,70118	0,00000	0,00000	0,00000
областной бюджет	267,50882	0,00000	0,00000	0,00000				0,00000	0,00000			
бюджет сельского поселения	183,55300	0,00000	0,00000	0,00000				0,00000	0,00000			
внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				0,00000	0,00000			
Благоустройство общественной территории площадь у Сбербанка на ул.Советов в р.п.Любытино у дома 34 (2 этап) и Общественная территория (памятник Герою Советского Союза - любытинцу В.Е.Иванову) ул. В.Иванова, возле дома 2 в р.п.Любытино	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2019	1.3.1	федеральный бюджет	0,00000	1066,94485	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
областной бюджет				0,00000	32,99815	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
бюджет сельского поселения				0,00000	274,98600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
внебюджетные источники				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
Общественная территория (памятник Герою Советского Союза - любытинцу В.Е.Иванову) ул. В.Иванова, возле дома 2 в р.п.Любытино (2 этап) и благоустройство общественной территории (площадь Центральная) на ул.Советов в р.п.Любытино напротив дома 46 (1 этап)	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2020	1.3.1	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	1013,09808	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
областной бюджет				0,00000	0,00000	31,33292	0,00000	0,00000	0,00000			
бюджет сельского поселения				0,00000	0,00000	275,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
внебюджетные источники				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
Благоустройство общественной территории (площадь Центральная) на ул.Советов в р.п.Любытино напротив дома 46 (2 этап)	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН	2021	1.3.1	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	904,84704	0,00000	0,00000	0,00000	
областной бюджет				0,00000	0,00000	0,00000	27,98496	0,00000	0,00000			
бюджет сельского поселения				0,00000	0,00000	0,00000	260,00000	0,00000	0,00000			

	ул.Пушкинская в р.п.Любытино (1 этап)				внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	Благоустройство общественной территории, прилегающей к скверу, пешеходной дорожки по ул.Пушкинская в р.п.Любытино (2 этап)	комитет; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе	2022	1.3.1	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	919,42129	0,00000	0,00000
областной бюджет					0,00000	0,00000	0,00000	00,00000	28,43571	0,00000	0,00000		
бюджет сельского поселения					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	254,31400	0,00000	0,00000		
внебюджетные источники					0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	ИТОГО:					917,76300	1374,92900	1319,43100	1192,83200	1202,17100	0,00000	0,00000	
	ВСЕГО:					1136,24080	1374,92900	1319,43100	1192,83200	1202,17100	0,00000	0,00000	

постановлением Администрации
муниципального района
от 01.02.2022 № 98

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации» Любытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Любытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - Муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Любытинского муниципального района (далее - Организации).

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 муниципального образования субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

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

1.4. ИС - информационная система ПФДО, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.pfdo.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;

1.6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

1.6. 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: www.pfdo.ru

1.8. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации 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 от 29.06.2018 № 182-рг «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонализированного финансирования дополнительного образования и персонализированного 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 ПДО от 10.07.2018 года № 576, внесенная изменения в Положение от 25.10.2018 № 1001 (далее - Положение о ПДО) образовательные услуги.

1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Категории Заявителей:

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

1.2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги.

1.2.2.3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) обязательно размещено подлечит следующая справочная информация:

1.3.1.1. Полное наименование, местонахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

1.3.1.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

1.3.1.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.1.5. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.1.6. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

1.3.2. 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:

1.3.2.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2022 № 98

р.п.Любытино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Любытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Любытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.04.2020 № 368 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»;

от 20.04.2020 № 368 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п.Любытино муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»;

от 24.02.2021 № 123 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»;

от 24.02.2021 № 124 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Любытино муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»;

от 28.06.2021 № 507 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»;

от 28.06.2021 № 508 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Любытино муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.В.Матвеева

Утвержден

- 1.3.2.2.работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- 1.3.2.3.путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 1.3.2.4.путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- 1.3.2.5.посредством телефонной и факсимильной связи;
- 1.3.2.6.посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 1.3.3.На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
 - 1.3.3.1.исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 1.3.3.2.перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 1.3.3.3.срок предоставления Муниципальной услуги;
 - 1.3.3.4.результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1.3.3.7.формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4.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.

1.3.5.На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1.3.5.1.полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

1.3.5.2.номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

1.3.5.3.режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

1.3.5.4.выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

1.3.5.5.перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

1.3.5.7.порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

1.3.5.8.текст Административного регламента с приложениями;

1.3.5.9.краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

1.3.5.10.порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

1.3.6.При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

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

1.3.6.2.Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

1.3.6.3.Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

1.3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

1.3.7.3.о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

1.3.7.4.о сроках предоставления Муниципальной услуги;

1.3.7.5.об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.7.6.об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.7.7.о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.8.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8800100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ_____.

1.3.9.Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.10.Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов.

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

1.3.12.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1.Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Любытинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Органами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги Любытинского муниципального района, является Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования», ответственный за предоставление Муниципальной услуги).

2.2.2.Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса посредством МФЦ или в Организацию лично, по выбору Заявителя.

2.2.3.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.

Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4.Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организации: МАОУДО «Центр дополнительного образования», МАОУ ДО «Детско- юношеская спортивная школа», МБУДО «Детская школа искусств», МАОУ «Любытинская средняя школа», МАОУ «Неболчская средняя школа», МАОУ «Зарубинская основная школа», МАДОУ «Детский сад №17 «Теремок», МАДОУ «Детский сад №1 «Огонёк», МАДОУ «Детский сад №4 «Радуга».

2.2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления Любытинского муниципального района, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

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

2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1.Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

2.3.1.2.Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.3.1.3.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 Организацию или МФЦ;

- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации.

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

2.3.1.5.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.

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

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

2.3.1.7.Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном на Правила персонализированного финансирования Любытинского региона (далее - Правила ПФ), Положение о персонализированном дополнительном образовании, а также локальным и актами Организации.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных(приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2.4.2.при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.3.Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.4.4.Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

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

2.6.2.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 Организации;

2.6.3.документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.6.4.документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

2.6.5.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

2.6.8. 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.

2.7. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.7.1.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;

2.7.2.представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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](#) 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);

2.7.3.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](#) настоящего Административного регламента;

2.7.4.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.

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

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

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

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

2.8.4.Несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

2.8.5.Заявителем предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8.5. Заявителем представлен неполный комплект документов предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

2.8.7.Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ виных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МФЦ.

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

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.9.2.1.документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

2.9.2.2.заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.3.представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2.4.запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.9.2.5.отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

2.9.2.7.отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

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

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

2.9.2.10.на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется.

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

2.9.2.12.Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

2.9.2.13.Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки.

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

2.9.2.15.отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

2.10. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию 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 Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований.

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

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению 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

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

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

2.10.7.Организация 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».

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.17.1. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1.Перечень административных процедур:

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

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

3.1.3.Рассмотрение документов;

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

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

3.1.6.Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

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

- 5.13.3.ЕПГУ;
- 5.13.4.Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 5.14.В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
- 5.14.1.прием и регистрацию жалоб;
- 5.14.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию.
- 5.14.3.рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 5.15.По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:
- 5.15.1..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;
- 5.15.2..При удовлетворении жалобы Организация, Администрация 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.
- 5.15.3.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.15.4.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.
- 5.15.5.По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
- 5.15.6.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.
- 5.15.7.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.
- 5.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 5.16.1.наименование Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 5.16.2.номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.16.3.фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 5.16.4.основания для принятия решения по жалобе;
- 5.16.5.принятое по жалобе решение;

- 5.16.6.в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги.
- 5.16.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.17.Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.17.1.наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.17.2.подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.17.3.наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.18.Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 5.18.1.наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 5.18.2.отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 5.19.Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 5.20.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.22.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.
- 5.23. Организация обеспечивает:
- 5.23.1. оснащение мест приема жалоб;
- 5.23.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

- 5.23.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 5.23.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 5.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 5.25.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
- 5.25.1.Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.25.2..Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.
- 5.25.3.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией вместе, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо вместе, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

- 5.25.4..Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.25.5.Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).
- 5.25.6.В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

- 5.26.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ
- 5.26.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
- 5.26.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».
- 5.27.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации
- 5.27.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Региональные правила ПФДО (Приказ Министерства Новгородской области от 25.06.2018 года № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области»);
- Муниципальное Положение о ПДО (Постановление от 10.07.2018 года № 576 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в Любытинском муниципальном районе», постановление от 25.10.2018 года № 1001 «О внесении изменения в Положение о персонализированном дополнительном образовании детей в Любытинском муниципальном районе».

Приложение № 2
к типовому Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Любытинского муниципального района,
реализующие дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Наименование учреждения
ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

организации Любятинского муниципального района,
реализующие дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

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

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;
сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства;
номер телефона;
фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
место жительства ребёнка; номер телефона ребёнка;
сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

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 персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«__» _____ 20____ г. _____/____/

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

Наименование организации

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, предлагаемыми им не к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставяемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе(законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

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 услуг по 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 27.07.2006г. № 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 ребёнка; номер телефона ребёнка;
 сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

поставщику образовательных услуг _____, юридический адрес которого: _____, в целях организации обучения в рамках договора № 330-ПФ. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

Подпись «» _____ 20__ г. _____ / ____ /
 Расшифровка

Приложение № 4
 к типовому Административному регламенту предоставления
 Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные
 организации Любыгинского муниципального района, реализующие
 дополнительные общеобразовательные программы, а также
 программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1к Административному регламенту	при подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт гражданина СССР	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 г. 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
Документы, предоставляемые Заявителем			
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной 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 взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения,	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Документы, предоставляемые Заявителем			
	выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме 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 на территории 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
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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
	удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 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»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам 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
	свидетельство о рождении	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	Удостоверение вынужденного переселенца	форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным 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
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	доверенность	доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме 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 органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (попеченного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

		С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта Гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ 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 свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства 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,	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
Документы, предоставляемые Заявителем			
	выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, 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
Документы, предоставляемые Заявителем			
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 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 Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Приложение № 5
к типовому Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные
организации Любытинского муниципального района, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

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	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ) /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме

				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;
	для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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 наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации 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 Организации 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)
			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

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

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

1. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов, 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, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС в Организацию. 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 Административного регламента, работник Организации 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 Организации. 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 услуги Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
-----------------------------	--	---------------	-------	--	---

1. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	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, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (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, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных(приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Публикация результатов вступительных(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС уведомления

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление 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

2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, 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)

Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2022 № 103

р.п.Любытино

Об уточнении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях упорядочения присвоения наименования улицам и переулкам, адресных номеров вновь образующимся домовладениям, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

привести в соответствие адресный элемент Любытинского сельского поселения, размещенный в Федеральной информационной адресной системе:

1.Уточняемые реквизиты адреса, содержащиеся в государственном адресном реестре:

Тип элемента (как есть в ГАР)	Наименование объекта адресации
	174765,Новгородская область, муниципальный район Любытинский, сельское поселение Любытинское, деревня Вычерема, улица Мстинская, дом 10, квартира 1 Кадастровый номер: отсутствует

	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: e4f11661-728b-4bd0-95f1-8224775eeac4
--	---

2.Уточненные реквизиты адреса, необходимые для внесения изменений в государственный адресный реестр:

Тип элемента (как есть в ГАР)	Наименование объекта адресации (как должно быть в ГАР)
	174765,Новгородская область, муниципальный район Любытинский, сельское поселение Любытинское, деревня Вычерема, улица Мстинская, дом 10, квартира 1 Кадастровый номер: 53:07:0000000:2979

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.В.Матвеева

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2022 № 118

р.п.Любытино

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Любытинскому муниципальному району

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 08.07.2019 № 262 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2019-2025 годы», приказом Минстроя России от 17.12.2021 № 955/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2022 года» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на 1 квартал 2022 года по Любытинскому муниципальному району среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты в размере 49 293 рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **А.А.Устинов**

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2022 № 126

р.п.Любытино

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 26.04.2011 № 165 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

1.2. Порядок приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

1.3. Порядок проведения смен лагерей с дневным пребыванием и профильных лагерей;

1.4. Порядок проведения смен лагеря труда и отдыха.

2. Районной межведомственной комиссии по обеспечению отдыха детей в каникулярное время:

2.1. Координировать работу отделов, комитетов, органов местного самоуправления и других организаций, участвующих в решении вопросов по созданию условий отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в условиях распространения коронавирусной инфекции;

2.2. Содействовать развитию всех форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

2.3. Уделять особое внимание реализации мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Комитету образования Администрации муниципального района:

3.1. Осуществлять сбор заявок от заинтересованных организаций и граждан на выделение путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3.2. Осуществлять частичную оплату стоимости путевок:

в загородные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул - для детей в возрасте до 6 до 17 лет (включительно).

Компенсацию производить в пределах средств, запланированных в бюджете муниципального района на эти цели в соответствии с Порядком приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время, утвержденным настоящим постановлением.

3.3. Осуществлять организацию взаимодействия органов исполнительной власти муниципального района по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района;

3.4. Организовать работу 4 лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций муниципального района в соответствии с Порядком проведения смен лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха, утвержденным настоящим постановлением;

3.5. Осуществлять методическое руководство деятельности по организации работы смен лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей.

4. Рекомендовать областному бюджетному учреждению социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию):

4.1. Обеспечить организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных организациях независимо от их организационно - правовых форм и подчиненности, утвержденным Постановлением Администрации области от 26.04.2011 № 165 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей»;

4.2. Организовать направление на отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с установленными квотами, которые

рассчитываются исходя из численности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории муниципального района;

4.3. Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей «Непоседы».

4.4. Обеспечить 100-процентный охват детей, состоящих на учёте в районной, городской комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, организованными формами отдыха и оздоровления;

4.5. Обеспечить 100-процентный охват организованными формами отдыха и занятости всех подростков, состоящих на учёте в органах внутренних дел, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, и детей-инвалидов.

5. Рекомендовать государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница»:

5.1. Организовать оздоровление детей в санаторно-курортных учреждениях в соответствии с Порядком организации санаторно-курортного лечения и оздоровления в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности;

5.2. Направить на санаторно-курортное лечение в детские санатории детей в возрасте от 3 до 15 лет, в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детей школьного возраста до 15 лет включительно, срок оздоровления - 21 день;

5.3. Провести медицинский отбор и направление детей на санаторно-курортное лечение в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»;

5.4. Обеспечить контроль за снабжением летних лагерей, открытых на территории муниципального района, необходимыми лекарственными средствами;

5.5. Осуществлять контроль и координацию работы по медицинскому обеспечению мероприятий, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей;

5.6. Обеспечить своевременное и качественное проведение медицинских осмотров детей, отправляемых в оздоровительные организации всех типов или устраивающихся на работу в период летних каникул и в свободное от учёбы время;

5.7. Обеспечить контроль за полнотой и своевременностью внесения в личные медицинские книжки данных о профилактических прививках и результатах медицинских осмотров;

5.8. Оказывать содействие в укомплектовании оздоровительных лагерей квалифицированными медицинскими кадрами, в прохождении медицинского осмотра детей и работников.

6. Комитету культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района:

6.1. Содействовать участию учреждений культуры и спорта в организации работы с детьми и подростками в период летних каникул;

6.2. Принять участие в организации культурно-массового досуга детей в организованных формах летнего отдыха детей и подростков;

6.3. Обеспечить координацию и методическое руководство работой по занятости подростков от 14 до 18 лет;

6.4. Организовать работу профильного оборонно-спортивного лагеря с дневным пребыванием детей и спортивных площадок по месту жительства;

6.5. Организовать и провести велосипедные туристские походы;

6.6. Организовать проведение спортивных мероприятий во время летних каникул.

7. Отделу занятости населения Любытинского района обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет за счет средств, выделенных на эти цели из областного бюджета.

8. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на отдых и оздоровление детей, в организациях отдыха в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели.

9. Отделению полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский»:

9.1. Обеспечить общественный порядок и безопасность при проезде организованных групп детей по маршрутам следования к местам отдыха и обратно, а также в период их пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей;

9.2. Осуществлять меры по предупреждению детского дорожного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

10. Для осуществления финансирования стоимости путевок руководствоваться установленной средней стоимостью путевки в загородные детские оздоровительные организации, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, со сроком пребывания 21 день - 18210,0 рубля (стоимость установлена постановлением Правительства Новгородской области от 28.06.2021 № 176 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 26.04.2011 № 165»).

11. Средняя стоимость путевки в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности со сроком пребывания 21 день - 18210,0 рубля (стоимость установлена постановлением Правительства Новгородской области от 28.06.2021 № 176 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 26.04.2011 № 165»)

12. Установить продолжительность работы лагерей с дневным пребыванием детей - 21 календарный день в период летних каникул и не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул.

13. Рекомендовать полную стоимость путёвки в летние лагеря с дневным пребыванием детей и профильные лагеря для детей, не проживающих постоянно на территории Любытинского района – 3400 рублей (отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального района).

14. Рекомендовать:

14.1. Территориальному отделу территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Боровичском районе обеспечить осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора в организациях отдыха и оздоровления детей и при перевозке организованных

14.2. Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» представлять информацию о проделанной работе в районную межведомственную комиссию по обеспечению отдыха детей в каникулярное время (далее - комиссия) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

14.3. Комитетам Администрации муниципального района: культуры, спорта и туризма, образования, отделу занятости населения Любытинского района, областному бюджетному учреждению социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» представлять информацию о проделанной работе в комиссию ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, комиссии представить информацию о выполнении постановления в Администрацию муниципального района - к 10 сентября 2022 года, далее ежегодно.

15. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Иванову О.А.

16. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **А.А.Устинов**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 126

ПОРЯДОК **приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

1. Настоящий Порядок приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время определяет процедуру приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированных и проживающих на территории муниципального

района, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних и зимних каникул, со сроком пребывания 21 календарный день - в период летних каникул.

2. Комитет образования Администрации муниципального района (далее комитет образования), выступая уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании настоящего постановления организует заявочную кампанию с целью определения количества детей, планируемых к оздоровлению.

3. Комитет образования:

3.1. Осуществлять сбор заявок от заинтересованных организаций и граждан на выделение путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, кроме детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3.2. Осуществлять частичную оплату стоимости путевок:

в загородные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул - для детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

Компенсацию производить в пределах средств, запланированных в бюджете муниципального района на эти цели в соответствии с Порядком приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, утвержденным настоящим постановлением.

3.3. Осуществляет частичную оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области и внесенные в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более чем за 21 день в период летних каникул для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно - в размере 50 процентов средней стоимости путевок и до 90 процентов средней стоимости путевки - для детей работников бюджетных организаций, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней, и других организаций, финансовое положение которых не позволяет им оплачивать стоимость путевки в такие лагеря.

3.4. На получение компенсации могут рассчитывать родители, оплатившие за свой счет полную стоимость путевки в детский загородный оздоровительный лагерь. Однако продолжительность нахождения ребенка в нем не должна превышать 21 календарный день.

3.5. Для оплаты частичной стоимости путёвки родители (законные представители) представляют в комитет образования муниципального района следующие документы:

1. Заявление от одного из родителей (законного представителя) согласно приложению;

2. Документы об оплате стоимости путевки;

3. Договор на приобретение путёвки;

4. Обратный талон из лагеря.

5. Копия паспорта заявителя;

6. Копия свидетельства о рождении ребенка (даже если у ребенка есть уже паспорт). Если в свидетельстве о рождении фамилия матери отличается от фамилии, указанной в справке с места работы, необходимо приложить ксерокопию документа, подтверждающего смену фамилии (ксерокопия свидетельства о заключении брака или разводе).

7. Копия удостоверения опекуна, если родитель является опекуном.

8. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства ребенка (справка формы № 9, или справка о регистрации форма № 3 (копия), или паспорт ребенка, если ему исполнилось 14 лет).

9. Справка с места работы родителя (законного представителя) (обязательно должна содержать реквизиты предприятия (полное название, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон, данные о приеме на работу (№ приказа, от какого числа), подпись, расшифровку подписи директора, печать).

10. Номер счета в банке.

Требуется представить копии перечисленных документов совместно с их оригиналами. Копии необходимых документов заверяются работниками комитета образования.

Доля стоимости путевки оплачивается из бюджета муниципального района на одного ребенка в возрасте от 7 до 17 лет включительно 1 раз в год.

Выплата компенсации части стоимости путевки в летний лагерь, приобретенной родителями из собственных средств, производится путем перечисления

суммы компенсации на лицевой счет, представленный в указанных документах в течение трёх месяцев после регистрации заявления.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении оплаты частичной стоимости путёвки заявителю являются:

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

получение путевки в загородный оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 18 лет;

не предоставление заявителем оригинала обратного талона к путевке и документа, подтверждающего факт оплаты путевки;

отсутствие финансовых средств, в связи с полным освоением выделенных финансовых средств в текущем году, предусмотренных на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря;

подача заявки на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки за летний период текущего года для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для одного ребенка более одного раза.

3.7. Если ребенок в лагерь не прибыл:

работодатель или родитель (как физическое лицо) имеет право в течение 7 дней с начала смены сделать письменный запрос на имя директора лагеря о возврате перечисленных средств, при этом оплата пребывания ребенка в лагере за 3 дня не возвращается;

4. Оплата транспортных расходов по доставке детей в лагерь отдыха и обратно осуществляется за счет средств родителей.

Приложение
к Порядку приобретения и выдачи путевок
в загородные оздоровительные лагеря
в каникулярное время

В _____

_____ (уполномоченный орган)

_____ (ФИО родителя)

_____ (паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя)

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в _____
(загородный детский оздоровительный лагерь)

приобретаемой мной самостоятельно для сына (дочери) _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, место регистрации)

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

Период оздоровления _____

С Порядком предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, ознакомлен (а).

Проинформирован (а) о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в предоставлении компенсации.

_____ Дата

_____ Подпись

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 126

ПОРЯДОК проведения смен лагерей с дневным пребыванием и профильных лагерей в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия открытия и проведения смен в лагерях с дневным пребыванием и профильных лагерей в каникулярное время и разработан в соответствии с Порядком проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденным приказом Министерства образования России от 13.07.2001 № 2688.

1.2. Организаторами смен являются учреждения, подведомственные комитетам муниципального района: образования и культуры, спорта и туризма.

1.3. Организатор смен лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

обеспечение жизнедеятельности лагеря;

создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся и сотрудников;

качество реализуемых программ деятельности лагеря;

соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям обучающихся и воспитанников;

соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и сотрудников лагеря.

1.4. Смены лагерей проводятся для обучающихся и воспитанников от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет на период летних, осенних, зимних и весенних каникул решением организатора смены по согласованию с руководством учреждения (организации), на базе которого проводится смена лагеря.

1.5. При комплектовании смен лагерей первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.6. Комплектование смен профильного лагеря осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся и воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего и дополнительного образования.

1.7. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря:

- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

- создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся и воспитанников с учетом возрастных особенностей.

2. Организация смены лагеря

2.1. Смены лагерей в зависимости от направленности проводятся на стационарной базе муниципальных автономных общеобразовательных организаций, Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа». Смена профильного лагеря может также проводиться в полевых условиях (в палатках) при соблюдении требований безопасности.

2.2. Помещения, сооружения и инвентарь, необходимый для проведения смены лагеря, передаются директору лагеря во временное пользование на период смены администрацией учреждения (организации), на базе которого(ой) организуется смена.

Приемка учреждения (организации), на базе которого(ой) будет организована смена лагеря, осуществляется межведомственной комиссией, созданной Администрацией района с последующим оформлением акта приемки.

2.3. Правила приемки лагеря определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28»), применительно к соответствующему лагерю. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места расположения лагеря санитарно-эпидемиологическим правилам открытие лагеря не допускается.

2.4. Для открытия лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей администрация лагеря не позднее, чем за 2 недели до начала смены, должна представить в районную межведомственную комиссию по обеспечению отдыха детей в каникулярное время следующие документы:

Санитарно-эпидемиологическое заключение;

Паспорт лагеря;

Положение о лагере;

Приказ об открытии лагеря;

Смету расходов;

Режим дня;

Списки детей;

Штатное расписание, перечень сотрудников (работников лагеря);
 Договор на поставку воды;
 Договор на вывоз мусора;
 Договор на осуществление питания;
 Утвержденное и согласованное в органах Роспотребнадзора примерное 10-дневное меню на основании норм питания;
 Сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства на все продукты питания согласно 10-дневному меню;
 Протоколы исследований питьевой воды с разводящей сети из источника водоснабжения, ёмкостей для хранения питьевой воды (результаты действуют в течение 10 дней);
 Список поставщиков пищевых продуктов и бутилированной воды. Договора на поставку продуктов;
 Договор на медицинское обслуживание;
 Личные медицинские книжки с результатами прохождения медицинского осмотра, аттестации по гигиенической подготовке паспорт здоровья;
 Сведения о наличии аптечки;
 Сведения о наличии медицинского кабинета и изолятора с необходимым перечнем оборудования и лекарственных средств, а также подготовленного медицинского персонала;
 Договора на проведение дератизационных и дезинсекционных мероприятий.
 Копии документов должны быть заверены.
 2.5. Деятельность обучающихся и воспитанников во время проведения смены лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников 2 - 4 классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста - не более 40 человек.
 2.6. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и 21 дня в период летних школьных каникул - для детей школьного возраста от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет. Продолжительность смены профильного лагеря летом - не менее двух календарных недель, в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее одной календарной недели.
 2.7. При определении допустимости применения труда детей и подростков следует руководствоваться гигиеническими критериями допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков (санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.6.664-97, утвержденные постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 04.04.97 № 5).
 2.8. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетными должны быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских). Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.
 2.9. Главным в содержании деятельности смены профильного лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно - технического и т.п. видов творчества, реализация программ детских и молодежных общественных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.
 2.10. Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой учреждения (организации), в котором(ой) открыта смена лагеря, или, по согласованию с территориальными центрами госсанэпиднадзора, на договорных началах в ближайших объектах общественного питания.
 2.11. Транспортное обслуживание лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей осуществляется на договорной основе. При заключении договоров на транспортное обслуживание необходимо руководствоваться нормативной документацией - «Правилами организованной перевозки группы детей автобусами», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527.

3. Кадры, условия труда работников

3.1. Директор смены лагеря назначается приказом организатора смены лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

3.2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет организатор смены лагеря совместно с директором смены лагеря.
 3.4. Штатное расписание устанавливается организатором смены лагеря, исходя из целей и задач смены в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учетом внебюджетных источников финансирования.

3.5. Директор смены лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря, издает приказы, которые регистрируются в специальном журнале;
- разрабатывает и (после согласования с организатором смены лагеря) утверждает должностные обязанности работников смены лагеря, знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; составляет график выхода на работу персонала смены лагеря;
- создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников, их трудовой деятельности;
- несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников и финансово - хозяйственную деятельность смены лагеря.

3.6. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4. Порядок финансирования

4.1. Смена лагеря финансируется из следующих источников:

- бюджета муниципального района;
- внебюджетных средств;
- средств родителей (законных представителей);
- добровольных пожертвований других физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Смета расходов на 1 день пребывания на одного ребенка должна включать утвержденный минимум затрат по следующим статьям:

- для лагерей дневного пребывания и профильных лагерей (на 2022 год): набор стоимости продуктов питания – 154,6 рубля;
- медикаменты - не более 4,7 рубля;
- нормы расхода на культурное обслуживание - не более 7,4 рублей.

Родительская плата составляет 1200 рублей.

4.3. После окончания смены в семидневный срок директор лагеря представляет отчет об использовании финансовых средств.

5. Контроль за организацией работы лагеря

5.1. Контроль за организацией работы лагеря осуществляют:

- директор лагеря;
- руководство учреждения (организации), на базе которого проводится смена лагеря; учредитель;
- районная межведомственная комиссия по обеспечению отдыха детей в каникулярное время;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложен контроль за данной деятельностью.

5.2. Нарушение директором лагеря, руководством учреждения (организации), на базе которого проводится смена лагеря, настоящего порядка является основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

5.3. В случае нарушения учреждением (организацией), на базе которого проводится смена лагеря, настоящего Порядка районная межведомственная комиссия по обеспечению отдыха детей в каникулярное время вправе в установленном порядке приостановить или запретить деятельность лагеря.

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 09.02.2022 № 126

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости

Наименование мероприятия	Место проведения	Количество детей	Сроки проведения	Финансирование	Ответственные за проведение
1	2	3	4	5	6
Загородные лагеря:	организации летнего отдыха Новгородской области	60	в течение года	областной бюджет	областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - КЦСО)
ОАУСО «Реабилитационный центр»	санаторно-оздоровительные учреждения Новгородской области	15	в течение года	областной бюджет	-//-
Санатории области для детей, стоящих на диспансерном учете	-	9	по графику	областной бюджет	государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (далее - ГОБУЗ «Зарубинская ЦРБ»)
Детские лагеря с дневным пребыванием детей:	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» (далее - МАОУ «ЗОШ»)	15	июнь	бюджет муниципального района, родительская плата	комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования), руководители общеобразовательных организаций района
1. Лагерь с дневным пребыванием детей при Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Зарубинская основная школа»		10	ноябрь		
2. Лагерь с дневным пребыванием детей при Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Неболчская средняя школа»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Неболчская средняя школа» (далее - МАОУ «НСШ»)	30	июнь	бюджет муниципального района, родительская плата	комитет образования, руководители общеобразовательных организаций муниципального района
		15	ноябрь		
3. Лагерь с дневным пребыванием детей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Любытинская средняя школа»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» (далее - МАОУ «ЛСШ»)	30	июнь	-//-	
4. Лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» Муниципального автономного образовательного учреждения	Муниципальное автономное образовательное учреждение	15	ноябрь		

дополнительного образования « Центр дополнительного образования	дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - ЦДО)	30 25	июнь ноябрь	-//-	
Лагерь с дневным пребыванием детей «Непоседы» при областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения»	областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - КЦСО)	20	июнь	бюджет муниципального района, родительская плата	областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - КЦСО)
Профильные лагеря:					
Профильный оборонно-спортивный лагерь с дневным пребыванием детей при муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - МАОУДО ДЮСШ)	муниципальное автономное учреждение молодежный центр «Импульс» (далее - МАУ МЦ «Импульс»)	30	июнь	бюджет муниципального района, родительская плата	комитет культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района (далее - комитет культуры, спорта и туризма), МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - МАОУ ДО «ДЮСШ»)
Реализация программ дополнительного образования:					
«Волшебный серпантин»	ЦДО	10	июнь	Средства ЦДО	ЦДО
«Страна мастеров»	ЦДО	10	июнь	средства ЦДО	ЦДО
«Мир моделирования»	ЦДО	10	июнь	средства ЦДО	ЦДО
«Витражная роспись»	ЦДО	10	июнь	средства ЦДО	ЦДО
«Делаем сами – своими руками»	КЦСО	15	июль-август	средства КЦСО	КЦСО
«Компьютерный мир»	КЦСО	15	июль-август	-//-	КЦСО
Работа подросткового клуба «Ровесник»	КЦСО	12	июль-август	-//-	КЦСО
Работа межведомственных площадок п. Любытино и п.Неболчи	КЦСО	100	июль-август	оборудование за счет средств социального проекта «Точка опоры»	КЦСО
Организация работы учреждений культуры, спорта и туризма:					
Организация работы летних спортивных площадок по месту жительства	6 площадок в населенных пунктах района: 1. р.п.Любытино, стадион; 2. р.п.Неболчи, многофункциональная спортивная площадка, школа; 3. р.п.Любытино, ПМК Мелиорация 4. с.Зарубино, стадион 5. п.Неболчи, стадион 6. д.Дрегли, спортплощадка 7. с.Никольское		июль-август	внебюджетные средства	Администрация района, Администрация Неболчского сельского поселения, МАУ «ФСЦ», Комитет культуры
Проведение соревнований «Спортивное лето - 2021»	р.п.Любытино р.п.Неболчи сЗарубино		июль-август	внебюджетные средства	Администрация района, Администрация Неболчского сельского поселения, Комитет культуры, МАУ «ФСЦ»
Спартакиада детских оздоровительных лагерей «Отдыхаем с ГТО!»	р.п.Любытино		июнь	средства МАУ «ФСЦ»	МАУ «ФСЦ», Комитет культуры
Проведение детских дискотек с развлекательной программой в домах культуры и сельских клубах	дома культуры, сельские клубы		июль-август	внебюджетные средства	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговая система Любытинского муниципального района» (далее - МБУК КДС)
Показ детских мультфильмов	Любытинский межпоселенческий Дом культуры Неболчский сельский Дом культуры Зарубинский сельский Дом культуры		-//-	-//-	МБУК КДС
Проведение игровых развлекательных конкурсных программ	дома культуры,сельские клубы		-//-	-//-	-//-
Проведение мероприятия, посвященного Дню памяти и скорби	п. Любытино		июнь	внебюджетные средства	МЦ «Импульс»
Декада мероприятий, посвященных Дню защиты детей	-//-		июнь	внебюджетные средства	МБУК КДС
Декада мероприятий, посвященных Дню молодежи	-//-		июнь	внебюджетные средства, бюджет муниципального района	Администрация района, Администрация Неболчского сельского поселения, МАУ МЦ «Импульс»
Проведение мастер классов по народному творчеству	дома культуры, сельские клубы		июль-август	внебюджетные средства	МБУК КДС
Организация выставок и досуговых программ в библиотеках муниципального района по продвижению чтения в детской и подростковой среде	МБУК МЦБС, районная детская библиотека, сельские библиотечные филиалы		июль-август	внебюджетные средства	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района» (далее - МБУК МЦБС)
Организация и проведение велосипедных туристских походов	р.п.Любытино		июнь	внебюджетные средства	МАУ МЦ «Импульс»
Организация работы клуба волонтеров «Бумеранг» в летних лагерях	-//-	-	июль-июль	-//-	комитет образования, МАУ МЦ «Импульс»
Проведение рейдов в рамках комплексной межведомственной операции «Подросток»	населенные пункты муниципального района	-	май-сентябрь	-	районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2022 № 127

р.п.Любытино

О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы и на период до 2028 года»

Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы и на период до 2028 года», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.04.2021 № 301.

1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта муниципальной программы согласно приложению 1;

1.2. Изложить раздел IV «Мероприятия муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы и на период до 2028 года» Паспорта муниципальной программы согласно приложению 2.

1.3. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» согласно приложению 3;

1.4. Изложить Мероприятия подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» раздела V согласно приложению 4;

1.5. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела VI Паспорта подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» согласно приложению 5;

1.6. Изложить Мероприятия подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» раздела VI согласно приложению 6;

1.7. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела VII Паспорта подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилого фонда в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» согласно приложению 7;

1.8. Изложить Мероприятия подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилого фонда в 2017-2022 годах и на период до 2028 года» раздела VIII согласно приложению 8.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник»

и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

А.А.Устинов

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

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

Год	Источники финансирования:				всего
	областной бюджет	бюджет Фонда содействия ЖКХ	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	
2017	3085,80000	0,00000	2309,40000	0,00000	5395,20000
2018	2553,13491	0,00000	1675,44832	0,00000	4228,58323
2019	3535,18353	0,00000	1525,99324	0,00000	5061,17677
2020	0,00000	0,00000	7566,89396	0,00000	7566,89396
2021	291,84743	9436,40017	2207,75243	0,00000	11936,00003
2022	878,28890	28398,00805	1077,80000	0,00000	30 354,09695
2023	0,00000	0,00000	1001,80000	0,00000	1001,80000
2024	0,00000	0,00000	1001,80000	0,00000	1001,80000
2025	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2026	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2027	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2028	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
ВСЕГО:	10344,25477	37834,40822	18 366,88795	0,00000	66 545,55094

IV. Мероприятия муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы и на период до 2028 года»

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номерного показателя поправок муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)													
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.1.	Реализация подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»	Администрация муниципального района сельских поселений	2017-2028 года	1.1.1, 1.2.1	бюджет муниципального района	392,50000	281,20000	64,00000	80,00000	395,97130	244,00000	168,00000	168,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					областной бюджет	3034,80000	2029,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
12.	Реализация подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»	Администрация муниципального района сельских поселений	2017-2028 года	2.1.1, 2.2.1	бюджет муниципального района	1914,20000	1141,30000	1047,00000	1330,89396	1178,25663	833,80000	833,80000	833,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
13.	Реализация подпрограммы «Энергосбережение в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»	Администрация муниципального района, бюджетные организации	2017-2028 года	3.1.1 3.2.1 3.2.2 3.2.3	бюджет муниципального района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
14.	Реализация подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилищного фонда в 2017-2022 году и на период до 2028 года»	Администрация муниципального района	2017-2028 года	4.1.1	бюджет муниципального района	0,00000	144,00000	0,00000	0,00000	433,52450	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	291,84743	878,28890	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
					бюджет Фонда содействия реформированию ЖКХ	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	9436,40017	28398,00805	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
1.5.	Реализация подпрограммы «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»	Администрация муниципального района, бюджетные организации	2017-2028 года	5.1.1 5.2.1 5.2.2 5.2.3	бюджет муниципального района	2,70000	108,94832	414,96324	6156,00000	200,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					областной бюджет	51,00000	523,63491	3535,18353	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

ВСЕГО	5395,20000	4228,58323	5061,17677	7566,89396	11936,00003	30354,09695	1001,80000	1001,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
--------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------	----------------	----------------	----------------

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

Приложение 3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

Год	Источники финансирования:				всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	
2017	3034,80000	0,00000	392,50000	0,00000	3427,30000
2018	2029,50000	0,00000	281,20000	0,00000	2310,70000
2019	0,00000	0,00000	64,03000	0,00000	64,03000
2020	0,00000	0,00000	80,00000	0,00000	80,00000
2021	0,00000	0,00000	395,97130	0,00000	395,97130
2022	0,00000	00,00000	244,00000	0,00000	244,00000
2023	0,00000	0,00000	168,00000	0,00000	168,00000
2024	0,00000	0,00000	168,00000	0,00000	168,00000
2025	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2026	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2027	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2028	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
ВСЕГО:	5064,30000	0,00000	1793,70130	0,00000	6858,00130

Приложение 4
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

Мероприятия подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)											
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений																
1.1.	Изготовление проектно-сметной документации на строительство газовых распределительных сетей	Администрации муниципального района и сельских поселений	2017-2028 года	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	337,20000	225,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					областной бюджет	3034,80000	2029,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.	Задача 2. Развитие газораспределительных сетей муниципального района																
2.1.	Строительство распределительных газопроводов муниципальных образований района, установка газораспределительных пунктов	-/-	2017-2028 года	2.1	бюджет муниципального района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.2.	Строительство сетей газопотребления	Администрации муниципального района и сельских поселений	2017-2028 года	2.1	бюджет муниципального района	0,00000	6,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					областной бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

2.3.	Обслуживание и ремонт сетей газораспределения, газопотребления и газового оборудования	-/-	2017-2028 года	2.1	бюджет муниципального района	55,30000	49,00000	64,03000	80,00000	168,00000	244,00000	168,00000	168,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства областной	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.4	Мероприятия по проведению газификации многоквартирных домов	-/-	2017-2028 года	2.1	бюджет муниципального района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	227,97130	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					внебюджетные средства областной	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Итого						3427,30000	2310,70000	64,03000	80,00000	395,97130	244,00000	168,00000	168,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Приложение 5
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

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

Год	Источники финансирования:				всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	
2017	0,00000	0,00000	1914,20000	0,00000	1914,20000
2018	0,00000	0,00000	1141,30000	0,00000	1141,30000
2019	0,00000	0,00000	1047,00000	0,00000	1047,00000
2020	0,00000	0,00000	1330,89396	0,00000	1330,89396
2021	0,00000	0,00000	1178,25663	0,00000	1178,25663
2022	0,00000	0,00000	833,80000	0,00000	833,80000
2023	0,00000	0,00000	833,80000	0,00000	833,80000
2024	0,00000	0,00000	833,80000	0,00000	833,80000
2025	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2026	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2027	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2028	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

ВСЕГО:	0,00000	0,00000	9 113,05059	0,00000	9 113,05059
---------------	---------	---------	-------------	---------	-------------

Приложение 6
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

Мероприятия подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах и на период до 2028 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)											
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Задача 1. Задача 1. Ремонт и содержание муниципального жилого фонда																
1.1.	Улучшение условий для проживания граждан в жилых помещениях по договорам социального найма, оплата работ по обследованию многоквартирных домов с получением заключения специализированной организации	Администрация муниципального района и сельских поселений	2017-2028 года	1.1, 1.2	бюджет муниципального района внебюджетные средства	1262,10000 0,00000	445,30000 0,00000	535,00000 0,00000	729,09396 0,00000	618,89693 0,00000	350,00000 0,00000	350,00000 0,00000	350,00000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000
2.	Задача 2. Участие в региональной программе по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах																
2.1.	Перечисление платежей оператору фонда капитального ремонта за муниципальные помещения	-/-	2017-2028 года	2.1	бюджет муниципального района внебюджетные средства	652,10000 0,00000	696,00000 0,00000	512,00000 0,00000	601,80000 0,00000	559,35970 0,00000	483,80000 0,00000	483,80000 0,00000	483,80000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000	0,00000 0,00000
ИТОГО						1914,20000	1141,30000	1047,00000	1330,89396	1178,25663	833,80000	833,80000	833,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Приложение 7
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

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

Год	Источники финансирования:				
	областной бюджет	бюджет Фонда содействия развития ЖСХ	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2018	0,00000	0,00000	144,00000	0,00000	144,00000
2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2021	291,84703	9436,40017	433,52450	0,00000	10161,77210
2022	878,28890	28398,00805	0,00000	0,00000	29276,29695
2023	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2024	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2025	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

2026	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2027	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2028	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
ВСЕГО	1170,13593	37834,408,22	577,52450	0,00000	39582,06865

Приложение 8
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.02.2022 № 127

Мероприятия подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилого фонда в 2017 -2022 годах и на период до 2028 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)											
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Задача 1. Переселение граждан, проживающих на территории муниципального района, из аварийного жилого фонда																	
1.1.	Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилого фонда	Администрация муниципального района	2017-2028 года	4.1.1	областной бюджет бюджет Фонда содействия реформированию ЖКХ бюджет муниципального района	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	291,84743	878,28890	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
						0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	9436,40017	28398,00805	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
						0,00000	144,00000	0,00000	0,00000	433,52450	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
ВСЕГО						0,00000	144,00000	0,00000	0,00000	10161,77210	29276,29695	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2022 № 150

р.п.Любытино

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ ЛЮБЫТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 N 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415"

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населённых пунктов в границах Любытинского муниципального района

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населённых пунктов в границах Любытинского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2022 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

А.А.Устинов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.02.2022 № 150

**ФОРМА
ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ПРИМЕНЯЕМОГО**

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,
применяемый при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населённых пунктов в границах Любытинского муниципального района.

Наименование вида контроля, внесенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населённых пунктов в границах Любытинского муниципального района
Наименование контрольного (надзорного) органа	Администрация Любытинского муниципального района
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	постановление Администрации Любытинского муниципального района муниципального района от 21.02.2022 № 150
Вид контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер	

налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список

контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Вывод о соблюдении установленных требований			Примечание
			Да	Нет	Не применимо	
1.	Паспортизация автомобильных дорог	требования ч.1 ст. 15, ч. 2 и ч. 3 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные				для владельцев автомобильных дорог
		безопасности дорожного движения»; пп. 4 п. 9 раздела IV «Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», утвержденной приказом				
2.	Оценка уровня содержания автомобильной дороги общего пользования местного значения	ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007				для владельцев автомобильных дорог
		деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты				
3.	Оценка технического состояния автомобильных дорог пользования местного значения	ч. 4 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 ФЗ автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; п.п. 2-4 Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (Приказ Минтранса России от 07.08.2020 №288)				для владельцев автомобильных дорог
4.	Временные ограничение или прекращение движения транспортных средств автомобильным дорогам	ч.2 ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007				для владельцев автомобильных дорог
		деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;				
5.	Контроль качества отношении применяемых подрядными организациями дорожно-строительных материалов изделий	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» п. 24.1 ст. 5				Для владельцев автомобильных дорог

6.	Проведение мониторинга, включающего сведения о соблюдении (несоблюдении) технических требований условий, подлежащих обязательному исполнению	ч. 8 ст. 26 Федерального закона от 08.11.2007 деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 12.11.2013 № 348 «Об утверждении порядка осуществления автомобильной дороги мониторинга соблюдения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для				для владельцев автомобильных дорог
7.	Покрытие проезжей части	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» пп. а п. 13.2				для владельцев автомобильных дорог и подрядных организаций
8.	Водоотвод	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» пп. а п. 13.2;				для владельцев автомобильных дорог и

*Проверочный лист не содержит полный перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований

(должность лица, заполнившего проверочный лист)
(фамилия, имя, отчество, (при наличии)лица, заполнившего проверочный лист)

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 151

р.п.Любытино

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Любытинского сельского поселения

Всоответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Любытинского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

А.А.Устинов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.02.2022 № 151

ФОРМА

**ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ПРИМЕНЯЕМОГО
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ
ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ ЛЮБИТИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

QR-код,

предусмотренный
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16.04.2021 N 604
"Об утверждении Правил формирования
и ведения единого реестра контрольных
(надзорных) мероприятий и о
внесении изменения в постановление
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2015 г. N 415"

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,

применяемый при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Любятинского сельского поселения

Наименование вида контроля, внесенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Любятинского сельского поселения
Наименование контрольного (надзорного) органа	Администрация Любятинского муниципального района
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	постановление Администрации Любятинского муниципального района муниципального района от 21.02.2022 № 151
Вид контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список

контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Вывод о соблюдении установленных требований			Примечание
			Да	Нет	Не применимо	
1	Паспортизация автомобильных дорог	требования ч.1 ст. 15, ч. 2 и ч. 3 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; безопасности дорожного движения»; пп. 4 п. 9 раздела IV «Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402				для владельцев автомобильных дорог

2	Оценка уровня содержания автомобильной дороги общего пользования местного значения	ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;				для владельцев автомобильных дорог
3	Оценка технического состояния автомобильных дорог пользования местного значения	ч. 4 ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; и.и. 2-4 Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (Приказ Минтранса России от 07.08.2020 № 288)				для владельцев автомобильных дорог
4	Временные ограничение или прекращение движения транспортных средств автомобильным дорогам	ч.2 ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;				для владельцев автомобильных дорог
5	Контроль качества отношении применяемых подрядными организациями дорожно-строительных материалов изделий	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» п. 24.1 ст. 5				для владельцев автомобильных дорог
6	Проведение мониторинга, включающего сведения соблюдении (несоблюдении) технических требований условий, подлежащих обязательному исполнению	ч. 8 ст. 26 Федерального закона от 08.11.2007 в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 12.11.2013 № 348 «Об утверждении порядка осуществления владельцем автомобильной дороги мониторинга соблюдения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального				для владельцев автомобильных дорог
7	Покрытие проезжей части	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» пп. а п. 13.2				для владельцев автомобильных дорог и подрядных организаций
8	Водоотвод	Технический регламент Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» пп. А/а п. 13.2				для владельцев автомобильных дорог и

*Проверочный лист не содержит полный перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований

(должность лица, заполнившего проверочный лист)
(фамилия, имя, отчество, (при наличии) лица, заполнившего проверочный лист)

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любятинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 152

р.п.Любытино

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Администрация Любятинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2022 года.
 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава
 муниципального района

А.А.Устинов

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 21.02.2022 № 152

**ФОРМА
 ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ПРИМЕНЯЕМОГО
 ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
 КОНТРОЛЯ**

QR-код,

предусмотренный
 постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 16.04.2021 N 604
 "Об утверждении Правил формирования
 и ведения единого реестра контрольных
 (надзорных) мероприятий и о внесении
 изменения в постановление Правительства
 Российской Федерации
 от 28 апреля 2015 г. N 415"

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,
 применяемый при осуществлении муниципального жилищного контроля

Наименование вида контроля, внесенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Муниципальный контроль
Наименование контрольного (надзорного) органа	Администрация Любытинского муниципального района
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	постановление Администрации Любытинского муниципального района от 21.02.2022 № 152
Вид контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список

контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1.	Утвержден ли Устав организации?	ч. 3 ст. 136 Жилищного кодекса Российской Федерации, ч. 1,4 ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации				
2.	Заключены ли договора управления многоквартирным(и) домом(ами), одобренный протокольным решением общего помещений подписанного собственниками помещений многоквартирного дома?	ч. 1 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации				
3.	Имеется ли лицензия на осуществление предпринимательской деятельности?	ч. 1 ст. 192 Жилищного кодекса Российской Федерации				
4.	Имеются ли подтверждающие документы о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома?	ч. 1, 1.1 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации				
5.	Имеются ли подтверждающие документы о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома?	1. 3.2, 3.3, пп. 3.4.8 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 17.09.2003 № 170, п. 6,7,8,9 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290				
6.	Имеется ли план мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предстоящий год и его исполнение?	пп. 2.1.1 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170				
7.	Имеются ли паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период?	п. 10 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, пп. 1.6.10 п. 2.6 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170				
8.	Осуществляется ли отчет собственниками помещений многоквартирных домов?	ч. 11 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации				

**ФОРМА
ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ПРИМЕНЯЕМОГО
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ**

QR-код,

предусмотренный
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16.04.2021 N 604
"Об утверждении Правил формирования
и ведения единого реестра контрольных
(надзорных) мероприятий и о внесении
изменения в постановление Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2015 г. N 415"

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,
применяемый при осуществлении муниципального земельного контроля**

9.	Имеется (перечень текущему общему жилищного текущего год?	пп. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, п. 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170				
10.	Имеется ли план (перечень работ) по текущему общему жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение?	пп. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, п. 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170				
11.	Имеется ли документация по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного обслуживания?	пп. 2.2.3, п. 2.2 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170				
12.	Соблюдаются ли сроки полномочий правления ТСН определенных уставом проверяемого субъекта?	ч. 2 ст. 147 Жилищного кодекса Российской Федерации				
13.	Осуществляется ли техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения общего многоквартирного дома?	1.5.2, 5.3, 5.6, 5.8 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, п. 17,18,19,20 п. 6 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290				

(должность лица, заполнившего

*Проверочный лист не содержит полный перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований (должность лица, заполнившего проверочный лист) (фамилия, имя, отчество, (при наличии)лица, заполнившего проверочный лист

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 153

р.п.Любытино

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном/ контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2022 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

А.А.Устинов

УТВЕРЖДЕНА

Наименование вида контроля, внесенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Муниципальный контроль в границах Любытинского муниципального района
Наименование контрольного (надзорного) органа	Администрация Любытинского муниципального района
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	постановление Администрации Любытинского муниципального района от 21.02.2022 № 153
Вид контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список

контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2"	3	4	5	6	7

1.	Используется контролируемым лицом земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом	пункт 2 статьи 7, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации				
2.	Имеются у контролируемого лица права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)?	пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации				
3.	Зарегистрированы ли права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»?	пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации				
4.	Соответствует ли площадь используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах?	пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации				
5.	Проводятся ли мероприятия по предотвращению деградации земель и (или) восстановлению их плодородия посредством приведения земель в состояние, пригодное для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, в том числе путем устранения последствий загрязнения почв, восстановления плодородного слоя почвы, создания защитных лесных насаждений.	пункт 5 статьи 13 Земельного кодекса Российской Федерации				
6.	В случаях если использование земельного участка (земельных находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	подпункт 1 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации				
7.	В случае если действие сервитута исполнена ли проверяемым юридическим лицом,	пункт 5 статьи 13, подпункт 9 пункта 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации				

8.	Выполнена ли проверяемым юридическим лицом (за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения, (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий) обязанность переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (земельными участками) на право аренды земельного участка (земельных участков) или приобрести земельный участок (земельные участки) в собственность?	пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»				
9.	Соблюдено ли требование об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством?	статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 7 части 2 статьи 19 Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»				

*Проверочный лист не содержит полный перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований

(должность лица, заполнившего проверочный лист)
(фамилия, имя, отчество, (при наличии) лица, заполнившего проверочный лист)

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2022 № 154

р.п.Любытино

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном/ контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2022 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

А.А.Устинов

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.02.2022 № 154

**ФОРМА
ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ПРИМЕНЯЕМОГО
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**
QR-код,

предусмотренный
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16.04.2021 N 604
"Об утверждении Правил формирования
и ведения единого реестра контрольных
(надзорных) мероприятий и о внесении
изменения в постановление Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2015 г. N 415"

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ,
применяемый при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

Наименование вида контроля, внесенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Муниципальный контроль в сфере благоустройства
Наименование контрольного (надзорного) органа	Администрация Любытинского муниципального района
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	постановление Администрации Любытинского муниципального района от 21.02.2022 № 154
Вид контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случая, если форма проверочного листа утверждается в отношении конкретного контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

2.	Обеспечивается ли сбор и своевременный вывоз жидких, твердых бытовых отходов, крупногабаритного и иного мусора.	п.3.2 Правил благоустройства				
3.	Производятся ли земляные работы с письменного разрешения организаций на производство земляных работ в зоне их распоряжения	п. 2.2 Правил организации производства земляных работ на территории Любытинского сельского поселения, утвержденных Решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения 29.02.2012 № 74 (далее Правила производства земляных работ)				
4.	Производятся ли земляные работы с письменного разрешения Администрации Любытинского муниципального района	п. 2.2 Правил организации производства земляных работ				
5.	Проведено ли восстановление проезжей части и элементов благоустройства по окончании производства земляных работ	п.3.2, 4.4 Правил организации производства земляных работ				
6.	При наличии зеленых насаждений, производилась ли их самовольная вырубка (порча)	п.3.2 Правил благоустройства				
7.	Проводится ли скашивание сорной травы, стрижка кустарников и газонов	п.3.2 Правил благоустройства				
8.	Размещены ли правообладателями зданий, их частей, организациями, уполномоченными обслуживать жилищный фонд, домовые знаки установленного образца, такие как указатели наименования улицы, переулка, площади), номерные знаки, соответствующие номеру дома	п.4.8.10 Правил благоустройства				
9.	Проводится ли поддерживающий ремонт и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов.	п.4.8.5 Правил благоустройства				
10.	В случае изменения внешнего вида фасада зданий, стропений, проведения ремонтных работ и работ по реконструкции, покраске фасадов зданий (сооружений), согласованы ли указанные работы с Администрацией Любытинского муниципального района	п.4.8.24 Правил благоустройства				
11.	Принимаются ли меры по очистке крыш зданий от снега, наледи	п.4.8.11 Правил благоустройства				

*Проверочный лист не содержит полный перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований

(должность лица, заполнившего проверочный лист)
(фамилия, имя, отчество, (при наличии)лица, заполнившего проверочный лист)

**Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.02.2022 № 155

р.п.Любытино

О признании утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района от 29.12.2018 № 1269

Согласно, пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации Любытинского муниципального района от 29.12.2018 № 1269 « Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»».

**Список
контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных
требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или
несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:**

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы (вывод о выполнении обязательных требований)			Примечание
			да	нет	Не применимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Имеется ли загрязнение территорий предметами и материалами, мусором, скоплением снега, льда.	п.3.1 Правил благоустройства территории Любытинского сельского поселения, утвержденных Советом депутатов Любытинского сельского поселения от 31.10.2017 № 124(далее-Правил благоустройства)				

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

А.А.Устинов

Учредитель: Администрация Любытинского муниципального района

Главный редактор: А.А. Устинов

Распространяется бесплатно

Адрес издателя: 174760, Новгородская область, п.Любытино, ул.Советов,д.29 Телефон: (881668) 6-23-11, 6-23-11

Подписано в печать 22.02.2022г

