



Информационный Вестник Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

пятница, 2 августа 2024 года

№ 24 (24)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Заключение № 16
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **1 августа 2024 года**
 - Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **1 августа 2024 года № 16**.
 - Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100616:2, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 112, территориальная зона - Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 1,5 метров**
 - Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **1 человек**.
 - Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей Пестовского городского поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца**.
 - Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения осуществляется в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» № 22 (22) от 15.07.2024 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа 15.07.2024: <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>**.
 - Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения были размещены на информационном стенде с 22 июля 2024 года в здании Администрации Пестовского муниципального округа кабинет № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни**.
- Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**.
- Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний не поступало**.
- В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителями не отражены в протоколе № ----- от ----- и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от **20 декабря 2023 года № 78**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.
- Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие **5** человек.

- На собрании участников публичных слушаний присутствовали **1** человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от **20 декабря 2023 года № 78**, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.
- Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний **замечаний и предложений не поступало**.
- Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях **замечаний и предложений не поступало**.
 - Содержание внесенных предложений и замечаний участников публич-

ных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

- Публичные слушания считать состоявшимися.
- Участник публичных слушаний проголосовал за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100616:2, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 112, территориальная зона - Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 1,5 метров. 3. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе муниципального округа.

Председатель комиссии _____ М.В. Самединова
Секретарь комиссии _____ О.С. Воробьева

Заключение № 17
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **1 августа 2024 года**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **1 августа 2024 года № 17**.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0201502:320, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, железнодорожная станция Абросово, ул. Зеленая, земельный участок 5а, территориальная зона - Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – религиозное использование (код 3.7)**
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **3 человека**.
- Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца**.
- Формы оповещения о проведении публичных слушаний:

публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» № 22(22) от 15.07.2024 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа: <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.

7. Сведения о проведении экспозиции: Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения были размещены на информационном стенде с 22 июля 2024 в здании Администрации Пестовского муниципального округа, кабинет № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию 0 человек.

Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – 0.

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителей не отражены в протоколе № ----- от ----- и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 7 человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали 3 человека, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - замечаний и предложений не поступало.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях - замечаний и предложений не поступало.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.

2. Голосование участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0201502:320, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, железнодорожная станция Абросово, ул. Зеленая, земельный участок 5а, территориальная зона - Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – религиозное использование (код 3.7): «за» - 3; «против» - 0; «воздержался» - 0.

3. Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготовить рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального округа.

Председатель комиссии _____ М.В.Самединова

Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

Заключение № 18
по результатам публичных слушаний

1. Дата оформления заключения: 1 августа 2024 года

2. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 1 августа 2024 года № 18.

3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: проект решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100121:679, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Заводская, земельный участок 13, территориальная зона – производственная зона (П-1), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса (код 4.9.1)

4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 1 человек.

5. Сроки проведения публичных слушаний: с момента оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» № 22(22) от 15.07.2024 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа: <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.

7. Сведения о проведении экспозиции: Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения были размещены на информационном стенде с 22 июля 2024 в здании Администрации Пестовского муниципального округа, кабинет № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию 0 человек.

Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – 0.

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителей не отражены в протоколе № ----- от ----- и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 5 человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали 1 человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - замечаний и предложений не поступало.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях - замечаний и предложений не поступало.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.

2. Участник публичных слушаний проголосовал за предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального

строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100121:679, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Заводская, земельный участок 13, территориальная зона – производственная зона (П-1), условно разрешенный вид использования – объекты придорожного сервиса (код 4.9.1).

3. Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготовить рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального округа.

Председатель комиссии _____ М.В. Самединова
Секретарь комиссии _____ О.С. Воробьева

Информационное извещение о возможности приобретения земельного участка, предлагаемого для передачи в собственность гражданам.

Администрация Пестовского муниципального округа информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовского муниципального округа, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством электронной почты по адресу e-mail: zem-pestovo@yandex.ru.

Дата окончания приема заявлений 1 сентября 2024 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, улица Коммунаров.

Площадь земельного участка 1194 кв.м, без учета межевания, кадастровый квартал 53:14:0100449

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

Информационное извещение о возможности приобретения земельного участка, предлагаемого для передачи в собственность гражданам.

Администрация Пестовского муниципального округа информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовского муниципального округа, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством электронной почты по адресу e-mail: zem-pestovo@yandex.ru.

Дата окончания приема заявлений 1 сентября 2024 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, улица Коммунаров.

Площадь земельного участка 1202 кв.м, без учета межевания, кадастровый квартал 53:14:0100449

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

Информационное извещение о возможности приобретения земельного участка, предлагаемого для передачи в собственность гражданам.

Администрация Пестовского муниципального округа информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовского муниципального округа, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифици-

рованной электронной подписью заявителя, посредством электронной почты по адресу e-mail: zem-pestovo@yandex.ru.

Дата окончания приема заявлений 1 сентября 2024 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, улица Коммунаров.

Площадь земельного участка 1280 кв.м, без учета межевания, кадастровый квартал 53:14:0100449

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 1173
г. Пестово

Об утверждении положения о спасательных службах на территории Пестовского муниципального округа

В соответствии с приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2018 № 487 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать спасательные службы на территории Пестовского муниципального округа.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о спасательных службах Пестовского муниципального округа (Приложение № 1);
 - 2.2. Перечень спасательных служб Пестовского муниципального округа (Приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям спасательных служб, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:
 - 3.1. Поддерживать спасательные службы в постоянной готовности к действиям по назначению;
 - 3.2. Разработать Положения о соответствующих спасательных службах;
 - 3.3. Ежегодно, в срок до 01 ноября, представлять уточненные сведения о численности и оснащении спасательных служб в Администрацию Пестовского муниципального округа.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.07.2024 № 1173

ПОЛОЖЕНИЕ о спасательных службах на территории Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о спасательных службах Пестовского муниципального округа (далее Положение) разработано во исполнение приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановления Правительства Новгородской области от 17.10.2018 № 487 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям» и определяет их состав, предназначение, задачи, порядок создания и применения спасательных служб Пестовского муниципального округа (далее спасательные службы).

1.2. Спасательные службы - это нештатные объединения органов управления, сил и средств предприятий, учреждений, организаций и их структурные подразделения, обладающие сходным профилем деятельности и способные, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности (подчиненности), к совместному проведению конкретного вида работ, мероприятий гражданской обороны в мирное и военное время.

1.3. Спасательные службы создаются для выполнения инженерно - технических, медицинских, транспортных и других мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств, в органах местного самоуправления, в организациях (продолжающих свою деятельность в военное время, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской

обороне, отнесенных в установленном законом порядке к категориям по гражданской обороне).

1.4. В состав спасательной службы входят органы управления, силы и средства, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5. Спасательные службы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Новгородской области и Администрации Пестовского муниципального округа в области гражданской обороны, настоящим Положением, а также положениями о спасательных службах.

1.6. К основным видам мероприятий гражданской обороны, выполняемых спасательными службами, относятся:

- обеспечение продовольствием и промышленными товарами первой необходимости пострадавшего населения и оказание бытовых услуг;
- медицинское обеспечение;
- коммунально-техническое обеспечение;
- транспортное обеспечение эвакуационных мероприятий;
- обеспечение мероприятий по захоронению трупов людей и животных.

1.7. Задачи и структура каждой спасательной службы определяются Положением о конкретной спасательной службе.

2. Порядок создания спасательных служб

2.1. Спасательные службы создаются в муниципальном округе постановлением Администрации муниципального округа;

2.2. Руководитель спасательной службы назначается распорядительным документом руководителя гражданской обороны Администрации муниципального округа.

2.3. Руководитель спасательной службы определяет её численность, осуществляет общее руководство деятельностью в целях выполнения задач и функций, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, а также разрабатывает штаты и таблицы оснащения техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

2.4. Положение о конкретной спасательной службе разрабатывается руководителем данной спасательной службы, согласовывается с Администрацией Пестовского муниципального округа.

3. Руководство спасательными службами

3.1. Общее руководство спасательными службами муниципального округа в ходе проведения мероприятий гражданской обороны осуществляет руководитель гражданской обороны - Глава Пестовского муниципального округа.

3.2. Непосредственное руководство спасательной службой осуществляет руководитель спасательной службы.

4. Задачи спасательных служб Пестовского муниципального округа

4.1. Основными задачами спасательных служб являются:

- планирование и контроль за выполнением мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем службы;
- поддержание в постоянной готовности органов управления, сил и средств служб к проведению мероприятий гражданской обороны по направлению деятельности служб;
- организация взаимодействия с другими спасательными службами, с соответствующими органами управления Новгородской области, с другими спасательными службами и спасательными воинскими формированиями МЧС России, привлекаемыми для выполнения задач в интересах гражданской обороны на соответствующей территории, с органами военного командования;
- учет сил и средств организаций, входящих в состав спасательной службы Пестовского муниципального округа.

4.2. Специальными задачами спасательных служб в соответствии с профилем их деятельности являются:

- коммунально-техническое обеспечение при проведении мероприятий гражданской обороны, осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сооружений и сетей коммунального хозяйства, ликвидация аварий на них, обеспечение водой сил гражданской обороны, организация и осуществление санитарной обработки населения, специальной обработки техники, зданий, сооружений и обеззараживания территорий;
 - организация снабжения продовольственными и непродовольственными товарами, обеспечение бытовыми услугами (банно-прачечными, парикмахерскими услугами и т.д.) населения, пострадавшего при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов;
 - медицинское обеспечение мероприятий гражданской обороны в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Пестовского муниципального округа, проведение комплекса лечебно-эвакуационных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья населения, своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим;
 - обеспечение мероприятий по захоронению трупов людей и животных в военное время, а также при чрезвычайных ситуациях военного времени.
- Спасательные службы решают вышеперечисленные задачи в мирное время, в период приведения в готовность гражданской обороны и при выполнении мероприятий гражданской обороны.

5. Перечень спасательных служб Пестовского муниципального округа, их функции и база создания

5.1. Для выполнения мероприятия по гражданской обороне на территории Пестовского муниципального округа создаются следующие спасательные

службы:

- коммунально-техническая служба;
- медицинская служба;
- служба торговли, питания и бытовых услуг;
- служба по захоронению трупов людей и животных в военное время.

5.2. Коммунально-техническая спасательная служба создается на базе организаций жилищно-коммунального хозяйства, организаций по газификации, тепло-водоснабжению, водоотведению, и предназначена для осуществления мероприятий по повышению устойчивости работы сооружений и сетей коммунального хозяйства, ликвидации аварий на них, контроль за проведением мероприятий по защите источников хозяйственно-питьевого водоснабжения, обеспечение водой населения и сил гражданской обороны, обеспечение устойчивой работы энергосетей.

5.3. Медицинская спасательная служба создается на базе учреждений и организаций здравоохранения, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа и предназначена для осуществления мероприятий, направленных на сохранение здоровья населения, личного состава сил гражданской обороны, своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим, пораженным и больным, медицинское обеспечение рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, проведения противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в очагах заражения (загрязнения), на маршрутах эвакуаций и ввода сил гражданской обороны.

5.4. Спасательная служба торговли, питания и бытовых услуг создается на базе организаций торговли, питания и оказания бытовых услуг, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, для организации и проведения мероприятий, направленных на: обеспечение населения продовольствием и промышленными товарами первой необходимости; обеспечение питанием работающих смен предприятий, продолжающих производственную деятельность в военное время; создание, подготовку и поддержание в готовности подвижных пунктов питания, продовольственного и вещевого снабжения для выполнения задач гражданской обороны, возложенных на службу; обеспечение горячим питанием личного состава сил гражданской обороны.

5.5. Спасательная служба по захоронению трупов людей и животных в военное время создается на базе специализированных ритуальных организаций, а также иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа, независимо от формы собственности, предназначенных для захоронения трупов людей и животных в военное время.

6. Управление спасательными службами и организация их деятельности

6.1. Управление спасательными службами Пестовского муниципального округа заключается в осуществлении постоянного руководства со стороны руководителя спасательной службы деятельностью спасательной службы, в обеспечении ее готовности, организации взаимодействия между соседними по профилю деятельности организациями, входящими в соответствующую службу, в направлении их усилий на своевременное и успешное выполнение поставленных задач.

6.2. Основой управления спасательными службами Пестовского муниципального округа являются решения руководителя гражданской обороны Пестовского муниципального округа и руководителей спасательной службы по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны.

6.3. Контроль за деятельностью и готовностью спасательных служб Пестовского муниципального округа осуществляет руководитель гражданской обороны Пестовского муниципального округа через подразделения (должностных лиц) Администрации муниципального округа, уполномоченных на решение задач по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

6.4. Организация обеспечения мероприятий гражданской обороны, выполняемых спасательными службами, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Пестовского муниципального округа.

7. Ответственность за готовность спасательных служб к решению поставленных задач

7.1. Ответственность за готовность органов управления, сил и средств, включаемых в состав спасательных служб Пестовского муниципального округа, несут руководители спасательных служб, а также руководители организаций, учреждений и предприятий, входящих в состав спасательных служб.

8. Порядок комплектования, материально-технического и финансового обеспечения спасательных служб

8.1. Комплектование спасательных служб личным составом, оснащение техникой и материально-техническими средствами осуществляется руководителями спасательных служб исходя из ресурсов организаций, учреждений или предприятий, входящих в состав спасательных служб Пестовского муниципального округа.

8.2. Обеспечение спасательных служб автомобильным транспортом, дорожно-строительной и иной техникой производится за счёт ресурсов, не подлежащих передаче Вооруженным Силам Российской Федерации в военное время.

8.3. Финансирование мероприятий гражданской обороны, выполняемых спасательными службами Пестовского муниципального округа, осуществляется за счёт средств Пестовского муниципального округа, предусмотренных на финансирование гражданской обороны.

Перечень
спасательных служб Пестовского муниципального округа

№ п/п	Наименование спасательной службы	Учреждение (организация), на базе которого создана спасательная служба	Организации, входящие в состав спасательной службы	Основные задачи, выполняемые спасательной службой	Примечание
1.	Коммунально-техническая спасательная служба	отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа	ООО МП «Пестовский водоканал»	1. Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время. 2. Санитарная обработка населения, обеззараживание зданий, сооружений, специальная обработка техники территории.	
1.1.	Команда (бригада) для проведения работ на объектах водоснабжения и водоотведения		ООО «ТК Новгородская»		
1.2.	Команда (бригада) для проведения работ на объектах теплоснабжения		Пестовский район электрических сетей ПО «Боровичские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Северо-Запад» Боровичский филиал АО «Новгородоблэнерго»		
1.3.	Команда (бригада) для проведения работ на объектах электроснабжения		ООО «Межмуниципальное предприятие газоснабжение» (поставщик емкостного газа)		
1.4.	Команда (бригада) для проведения работ на объектах газоснабжения		УК ООО «Исток» УК ООО «Тимбер Хаус» УК ООО «Русь» УК ООО «Жилищник»		
1.5.	Команда (бригада) для проведения работ на жилищном фонде внутридомовых инженерных сетей				
2.	Медицинская спасательная служба	ГБОУЗ «Пестовская центральная районная больница»	ГБОУЗ «Пестовская центральная районная больница»	Медицинское и санитарное обеспечение	
3.	Спасательная служба торговли, питания и бытовых услуг гражданской обороны	управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа	МБУ «Городское хозяйство», МБУ «Служба заказчика» ООО «Пестовохлаб»	1. Обеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или в следствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, продуктами питания, товарами первой необходимости. 2. Организация подвижных пунктов питания.	
4.	Спасательная служба по захоронению трупов людей и животных в военное время	отдел благоустройства Администрации муниципального округа	ООО «Память»	1. Проведение захоронений 2. Подготовка мест захоронений, транспортировка и доставка погибших к местам погребения	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 1174
г. Пестово

О допуске к участию в конкурсе на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 26.02.2024 № 278 «Об утверждении порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее Порядок) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На основании п. 4.10. Порядка допустить к конкурсному отбору заявку от Пестовской районной общественной организации по защите семьи, духовно-нравственных ценностей и благополучия населения «Мой город» с проектом «Подари животным любовь и тепло».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 1175
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности сельскохозяйственного производства и создания условий для его устойчивого развития ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.12.2023 № 1727, следующие изменения:
1.1. Пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы» изложить в редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
2024	820,44473	-	-	-	820,44473
2025	50	-	-	-	50
2026	50	-	-	-	50
2027	50	-	-	-	50
2028	50	-	-	-	50
ВСЕГО	1020,44473	-	-	-	1020,44473

- 1.2. Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1).

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Приложение 1

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Задача 1. Стимулирование роста объемов производства и переработки основных видов животноводческой продукции										
1.1.	Содействие в создании условий по привлечению инвесторов и реализации инвестиционных проектов в подотрасли животноводства	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
1.2.	Содействие в организации работ по развитию селекционноплеменной службы в сельскохозяйственных организациях, развитию искусственного осеменения сельскохозяйственных животных и трансплантации эмбрионов	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
1.3.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат по содержанию племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
1.4.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на повышение продуктивности в молочном скотоводстве	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
1.5.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по договорам лизинга на приобретение оборудования для животноводства	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
1.6.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату страховой премии по договорам страхования сельскохозяйственных животных и птицы	управление	2024 - 2028 годы	1.1.1 - 1.1.3	-	-	-	-	-	-
2. Задача 2. Расширение объемов поставок животноводческой продукции и продуктов ее переработки на агропродовольственный рынок										
2.1.	Содействие в продвижении продукции животноводства на агропродовольственный рынок посредством организации участия сельскохозяйственных товаропроизводителей округа в межрегиональных, областных и районных агропромышленных выставках и ярмарках	управление	2024 - 2028 годы	1.2.1	-	-	-	-	-	-
3. Задача 3. Стимулирование роста объемов производства и переработки основных видов растениеводческой продукции										
3.1.	Содействие в создании условий по привлечению инвесторов и реализации инвестиционных проектов в подотрасли растениеводства	управление	2024 - 2028 годы	2.1.1 - 2.1.2	-	-	-	-	-	-
3.2.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на поддержку доходов в области растениеводства	управление	2024 - 2028 годы	2.1.1 - 2.1.2	-	-	-	-	-	-
3.3.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур	управление	2024 - 2028 годы	2.1.1 - 2.1.2	-	-	-	-	-	-
3.4.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату страховой премии по договорам страхования урожая сельскохозяйственных культур	управление	2024 - 2028 годы	2.1.1 - 2.1.2	-	-	-	-	-	-
3.5.	Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям округа (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в подготовке документов для получения субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по договорам лизинга на приобретение оборудования для растениеводства и кормопроизводства	управление	2024 - 2028 годы	2.1.1 - 2.1.2	-	-	-	-	-	-
4. Задача 4. Расширение объемов поставок растениеводческой продукции и продуктов ее переработки на агропродовольственный рынок										
4.1.	Содействие в продвижении продукции растениеводства на агропродовольственный рынок посредством организации участия сельскохозяйственных товаропроизводителей округа в межрегиональных, областных и районных/окружных агропромышленных выставках и ярмарках	управление	2024 - 2028 годы	2.2.1	-	-	-	-	-	-
5. Задача 5. Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве										
5.1.	Содействие в организации профессиональной переподготовки или повышения квалификации для работников агропромышленного комплекса округа	управление	2024 - 2028 годы	3.1.1 - 3.1.2	-	-	-	-	-	-
5.2.	Содействие в организации проведения на территории округа конкурсов	управление	2024 -	3.1.1 - 3.1.2,	-	-	-	-	-	-

	и других мероприятий, организуемых с целью популяризации передового опыта и достижений в сфере агропромышленного комплекса, а также повышения престижа профессий в сельскохозяйственном производстве		2028 годы	3.2.1								
5.3.	Определение потребности в кадрах для агропромышленного комплекса области, организация профориентационной работы среди сельской молодежи, согласование контрольных цифр приема абитуриентов на аграрные специальности, в том числе по контактноцелевому приему	управление	2024 - 2028 годы	3.1.1 - 3.1.2	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Задача 6. Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения											
6.1.	Организация информирования населения через средства массовой информации о деятельности агропромышленного комплекса округа	управление	2024 - 2028 годы	3.2.1	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2.	Организация и проведение окружного конкурса среди личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств	управление	2024 - 2028 годы	3.2.1	-	-	-	-	-	-	-	-
6.3.	Содействие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, полевых дней и других массовых мероприятий в сфере агропромышленного комплекса	управление	2024 - 2028 годы	3.2.1	Бюджет муниципального округа	50	50	50	50	50	50	50
7.	Задача 7. Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на землях сельхозназначения											
7.1.	Обработка территории от борщевика Сосновского химическим способом	управление	2024 - 2028 годы	4.1.1	Бюджет муниципального округа	770,44473	-	-	-	-	-	-
	Итого:					820,44473	50	50	50	50	50	50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 1178
г. Пестово

Об утверждении Положения
о проведении конкурса на звание
«Самая благоустроенная
территория Пестовского
муниципального округа – 2024»

В целях стимулирования общественной активности населения в сфере содержания жилищного фонда, благоустройства и озеленения дворовых территорий, повышения эффективности работы организаций, обслуживающих жилищный фонд города, и развития жилищных объединений граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024».
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024».
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024».
4. Провести премирование победителей конкурса в соответствии с протоколом конкурсной комиссии.
5. Отделу благоустройства Администрации муниципального округа организовать работу по подготовке и проведению конкурса.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Самединову М.В.
7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.07.2024 № 1178

Положение
о проведении конкурса на звание
«Самая благоустроенная территория
Пестовского муниципального округа – 2024»

1. Общие положения

1.1. Конкурс на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа - 2024» (далее конкурс) проводится в целях:

развития благоустройства Пестовского муниципального округа; повышения ответственности организаций, учреждений и предприятий, индивидуальных предпринимателей, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, потребительских кооперативов, советов многоквартирных домов, объединений граждан, собственников индивидуальных жилых домов за содержание, благоустройство и озеленение придомовых и прилегающих территорий; привлечения населения к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм.

1.2. Предметом конкурса является благоустройство прилегающих территорий организаций, учреждений и предприятий, придомовых территорий многоквартирных домов, индивидуальных жилых домов, а также балконов, лоджий жилых домов.

1.3. Основопологающими принципами проведения конкурса являются принципы равных условий и возможностей для всех участников конкурса, гласности и объективности оценки.

По результатам конкурса оценивается благоустройство территории в соответствии с перечнем показателей и критериев, отраженных в условиях организации и проведения конкурса.

2. Термины, используемые в настоящем документе

благоустройство территории - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм;

элементы благоустройства территории - декоративные, технические, конструктивные устройства, растительные компоненты, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения;

озеленение - элемент благоустройства и ландшафтной организации территории;

прилегающая территория - ограниченный участок территории общего пользования, примыкающий к зданию, сооружению, закрепленный в установленном порядке за владельцем, арендатором, пользователем здания или сооружения;

придомовая территория - земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства дома и расположенные на указанном земельном участке объекты.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе имеют право принять участие организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, управляющие компании, товарищества собственников жилья, потребительские кооперативы, советы многоквартирных домов, граждане, проживающие в многоквартирных домах, собственники индивидуальных жилых домов.

3.2. Физические лица (граждане) вправе представить на конкурс заявку только на одну благоустроенную территорию.

3.3. Заявки на участие в конкурсе (приложение № 1) принимаются в отделе благоустройства Администрации муниципального округа по адресу: г. Пестово, ул. Советская, 10, каб. 17, или по электронной почте: ot-dorts@adm-pestovo.ru (телефон для справок: 52-301).

3.4. Заявки на участие в конкурсе подаются в письменном виде с приложением фотографий (не менее 3 штук), сделанных с разных углов обзора, до 17 ч. 00 мин. 12 августа 2024 года.

Заявки, представленные позже указанного срока, к рассмотрению не при-

нимаются.

4. Условия организации и проведения конкурса

4.1. Благоустройство прилегающих территорий организаций, учреждений и предприятий, индивидуальных предпринимателей, территории многоквартирных и индивидуального дома, представленных на конкурс юридическими лицами и гражданами, оценивается в соответствии с Перечнем показателей и критериев оценки благоустройства территории (приложение № 2 к настоящему положению).

4.2. Благоустройство балкона оценивается с учетом эстетического оформления балкона/лоджии, опрятного вида фасада балкона/лоджии, наличия цветочного оформления балкона/лоджии, отсутствия захламленности. Работы, выполненные гражданами при благоустройстве балкона/лоджии, не должны нарушать действующее законодательство Российской Федерации в части переустройства и перепланировки, цветового решения фасада здания.

5. Подведение итогов конкурса

Подведение итогов конкурса осуществляется до 18 августа 2024 года на заседании конкурсной комиссии.

Конкурс проводится по номинациям:

а) «Самая благоустроенная придомовая территория многоквартирного дома» по двум категориям:

«Территории, представленные на конкурс юридическими лицами»; «Территории, представленные на конкурс жителями многоквартирных домов»;

б) «Самая благоустроенная придомовая территория индивидуального жилого дома»;

в) «Самая благоустроенная прилегающая территория организации (учреждения, предприятия).

6. Призовой фонд конкурса

6.1. Организациям и жителям, занявшим призовые места, вручаются дипломы и денежные премии.

6.2. Денежные премии присваиваются в следующих размерах:

категория «Территории, представленные на конкурс юридическими лицами»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;

за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;

категория «Территории, представленные на конкурс жителями многоквартирных домов»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;

за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;

номинация «Самая благоустроенная придомовая территория индивидуального жилого дома»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;

за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;

номинация «Самая благоустроенная прилегающая территория организации (учреждения, предприятия)»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;

за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

7. Награждение победителей

7.1. Награждение победителей пройдет 30 августа 2024 года в здании Администрации муниципального округа, расположенном по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Итоги конкурса оглашаются через средства массовой информации, а также посредством сети Интернет.

7.2. Денежные премии перечисляются победителям конкурса на основании протокола заседания конкурсной комиссии путем перечисления денежных средств на банковские карты или сберегательные книжки (для физических лиц), на расчетный счет (для юридических лиц).

7.3. Реквизиты для перечисления денежных премий представляются участниками, занявшими призовые места, в течение 3 (трех) рабочих дней после подведения итогов конкурса до 25 августа 2024 года.

8. Конкурсная комиссия

8.1. С целью объективного подхода к проведению вышеуказанного мероприятия создается конкурсная комиссия (далее Комиссия).

На Комиссию возлагается:

решение вопросов о принятии или отклонении заявки на участие в конкурсе;

рассмотрение, обобщение, анализ материалов, представляемых на конкурс, подведение итогов конкурса.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решения принимаются открытым голосованием. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим;

Комиссия выносит решение об отклонении заявки на участие в конкурсе за представление недостоверной информации.

Полномочия конкурсной Комиссии:

разъяснение условий проведения конкурса;

прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

объезд территорий, представленных на конкурс;

определение победителей конкурса по всем номинациям;

оформление протокола по итогам конкурса.

8.2. Подведение итогов конкурса осуществляется на закрытом заседании Комиссии.

8.3. Решение Комиссии по подведению итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.07.2024 № 1178

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
«Самая благоустроенная территория
Пестовского муниципального округа – 2024»

Самединова М.В. -заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель конкурсной комиссии
Тимофеева А.П. -главный специалист отдела благоустройства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

Члены Комиссии:
Аборина Ю.О. -главный служащий организационного отдела Администрации муниципального округа

Зиминицкая О.В. -ведущий служащий отдела дорожной деятельности Администрации муниципального округа

Торопыгин М.А. -ведущий служащий отдела дорожной деятельности Администрации муниципального округа

Цветкова Т.А. -главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024»

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на звание
«Самая благоустроенная территория
Пестовского муниципального округа – 2024»

(полное наименование организации или ФИО участника)
заявляет о намерении участвовать в конкурсе на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024», номинация _____, категория (при наличии) _____.

На рассмотрение конкурсной комиссии представляется территория _____.

(адрес)

Реквизиты организации _____
юридические _____
Для граждан - адрес, контактный телефон _____

Представлять наши интересы на конкурсе уполномочен _____

(должность) (подпись) (ФИО)
МП

(контактный телефон, факс)

Заявка принята « ____ » _____ 2024 г.

(подпись лица принявшего заявку) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского муниципального округа – 2024»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

№ п/п	Показатель	Критерий оценки
1.	Санитарное и противопожарное состояние территории	асфальтовое покрытие территории, грунты и зеленые насаждения, отмостки вокруг здания полностью очищены от сѐмта,

		мусора, листьев; произведены обрезка и удаление сухих сучьев деревьев и кустарников; площадки накопления твердых коммунальных отходов - чистые; проход к входным дверям и подвальным помещениям, приямки не захламлены и убраны; отсутствие песка и мусора на площадках и крыльцах перед входом; пожарные проезды свободны; крышки люков водопроводных и канализационных колодцев закрыты, очищены от земли, мусора и травы, содержатся в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого использования пожарных гидрантов; отсутствие резиновых покрышек, материалов и конструкций, угрожающих жизни и здоровью детей и граждан
2.	Состояние наружного освещения	исправная работа наружного освещения в темное время суток; осветительные приборы не требуют ремонта и замены перегоревших ламп
3.	Состояние площадки для размещения контейнеров для сбора твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов	отсутствие загрязненности на ограждениях и элементах оборудования площадок, ограждение и контейнеры окрашены
4.	Состояние грунта и зеленых насаждений	произведен окос газонов, на газонах отсутствует мусор
5.	Планировка и озеленение территории	оригинальное решение планировки и озеленения; наличие клумб, цветников, альпийских горок, зеленого ограждения; произведена формовочная обрезка деревьев, кустов, выполнено вертикальное озеленение; при посадке деревьев выдержаны расстояния до стен здания и подземных сетей газо-, тепло-, водопровода, канализации и водостока, силовых кабелей и кабелей связи, отсутствует несанкционированная парковка автомобилей
6.	Состояние подъездных путей и тротуаров, их элементов	состояние асфальтового покрытия территории находится в исправном техническом состоянии: ровное, без впадин, трещин и выпуклостей; отсутствуют разрушенные участки тротуаров, проездов, дорожек и площадок; бордюрный камень ровный, без уклонов
7.	Состояние малых архитектурных форм для досуга и удобства населения	наличие скамеек, урн, детской площадки (городка) с песочницей и навесом, горки, гимнастических перекладин, спортивной площадки, хозяйственной площадки для сушки белья, чистки одежды, устройства для выбивания ковров, места для отдыха; малые архитектурные формы и ограждения в исправном состоянии, окрашены

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2024 № 1180
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 05.06.2017 № 909 «Об утверждении административного регламента»;
от 20.08.2018 № 1199 «О внесении изменений в административный регламент»;
от 22.07.2020 № 881 «О внесении изменений в административный регламент».

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 29.07.2024 № 1180

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача выписок из похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пестовского муниципального округа в лице управления экономического развития и инвестиций при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее представитель).

1.2.3. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию Пестовского муниципального округа запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Адрес электронной почты: admin@adm.pestovo.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-81669-5-21-94.

Адрес электронной почты: upch-pestovo@rambler.ru.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной
предпраздничные дни	с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Почтовый адрес МФЦ: 174510, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ» отдел МФЦ Пестовского муниципального округа, телефон 8-8162-608806, доб. 5709. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

в средствах массовой информации.
1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются Уполномоченного органа.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
о должностных лицах и муниципальных служащих Уполномоченного органа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного

органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в лице управления экономического развития и инвестиций.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Уполномоченного органа (далее должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в виде выписок, либо отказ в выдаче информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Уставом Пестовского муниципального округа;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;
настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: запрос (заявление) по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг представляется запрос (заявление) по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту; документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении); документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

ги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица); адрес проживания/регистрации;

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, элек-

тронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную услугу;

представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества (если имеется) физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества (если имеется) руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющийся текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

не подпадающие прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Уполномоченного органа, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 7 минут.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений
Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Уполномоченного органа на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации,

размещения на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Уполномоченного органа. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;
полное наименование Уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-сайта Уполномоченного органа;
блок-схема (приложение № 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;
полное наименование Уполномоченного органа, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (если имеется) и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.14.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Уполномоченного органа.

2.14.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Уполномоченного органа, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оборудование мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей от общей численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения

специалистов органа местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Уполномоченного органа.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.16.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Уполномоченного органа граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом (заявлением), а взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ осуществляет предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка правильности заполнения запроса (заявления);

анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления);

выдача документов или письма об отказе.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 30 рабочих дней с момента приема запроса (заявления).

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

3.1. Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса; выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является

личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, поступление запроса по почте, лично, по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление);

регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы руководителя Уполномоченного органа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение дел для выявления запрашиваемых сведений.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Уполномоченном органе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе муниципального округа на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа выписки из похозяйственной книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственных книг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

3.5.3. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

3.5.4. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных)

в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в уполномоченном органе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

3.6. Выдача документов или письма об отказе

Выдача выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений; обеспечивает подписание сопроводительного письма руководителя Уполномоченного органа;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками уполномоченного органа местного самоуправления и исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом уполномоченного органа Пестовского муниципального округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа местного самоуправления Административного регламента.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных

на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе; за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу; за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

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

4.2.1. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность работников уполномоченного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства в части предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в орган местного самоуправления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), должностных лиц органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги)».

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу; жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по «Выдаче выписок из похозяйственных книг»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписок
из похозяйственных книг»

Руководителю
Уполномоченного органа

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

адрес электронной почты

(при наличии)

контактный телефон (при наличии)

запрос (заявление).

Прошу представить мне выписку из похозяйственной книги
Примечание _____.

Подпись заявителя
дата

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача выписок
из похозяйственных книг»

Начальнику отдела государственного
областного автономного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
Пестовского муниципального округа

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя
почтовый адрес:

адрес электронной почты

_____ (при наличии)
 контактный телефон (при наличии)

запрос (заявление)

Прошу представить мне выписку из похозяйственной книги
 Примечание: _____

Подпись заявителя

ФИО

дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 № 1182
 г. Пестово

Об утверждении
 административного регламента

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.06.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента»;

от 12.09.2023 № 1195 «О внесении изменений в административный регламент».

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

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального округа
 от 30.07.2024 № 1182

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.uslugi.novreg.ru/>) (далее Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

в интерактивной форме Регионального портала;

в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении и на бумажном носителе на почту, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Новгородской области;

Отделением фонда пенсионного и социального страхования по Новгородской области.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2007 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность;
- 2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления;
- 5) через МФЦ;

6) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; -предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
- 3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.5.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона

№ 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ либо вручается лично в течение трёх рабочих дней.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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 муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен 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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается распiska из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ИСММФЦ) и регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном

кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа осуществляется в следующие дни:

понедельник – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

вторник – не приемный день;

среда – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

четверг – не приемный день;

пятница – с 9.00 до 13.00.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) допуск собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальных сайтах органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.
3. Состав, последовательность и описание действий при предоставлении муниципальной услуги
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- 1) проверка документов и регистрация заявления;
 - 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) осмотр объекта;
 - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, преду-

смотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа в выше-стоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии

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

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию Пестовского
муниципального округа

от _____
(ФИО заявителя или его представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) индивидуальный жилой дом

_____ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняются при наличии представителя застройщика или заказчика, телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата

договора) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве заполняются при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты: начала работ «__» _____ 20__ г.
окончания работ «__» _____ 20__ г.

Приложения:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика) _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

«__» _____ 20__ г.

На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта инди-

видуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686, Администрация Пестовского муниципального округа уведомляет

(ФИО заявителя или его представителя, адрес места жительства) об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Причина отказа _____

(должность) _____ (ФИО) _____ (подпись)
МП

Уведомление получил: _____ (ФИО заявителя) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____ (ФИО) _____ (телефон)

Приложение № 3

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя, представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления	Прием и проверка ком-	До 1 рабочего дня	Уполномоченного орга-	Уполномоченный		регистрация заявления

и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	плектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента		на, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган / ГИС / ПГС		и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	--	---	---	--------------------------------------	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	--	---	---	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	-------------------	---	-----------------------------------	--	---

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение смотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	---------------------------	--	---	--	--	---

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного Уполномоченного лица)
---	---	----------------	--	-----------------------------------	---	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 № 1183
г. Пестово

Об изменении существенных условий муниципального контракта

На основании п. 65.1 ст. 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Допустить изменение существенных условий муниципального контракта от 26.07.2024 № 15 на выполнение работ по капитальному ремонту участков канализационной сети: напорного коллектора ул. Профсоюзов, без-

напорного коллектора на ул. Вокзальная, заключенного между Администрацией Пестовского муниципального округа и Обществом с ограниченной ответственностью «Промбурвод», в части авансирования в размере 30 % на приобретение материалов.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Промбурвод» обеспечить соблюдение положений частей 1.3 - 1.6 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ при изменении существенных условий контракта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 № 1184
г. Пестово

Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В целях осуществления эффективного взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 30.07.2024 № 1184

ПОРЯДОК

взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, (далее учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации) в целях развития и распространения добровольческой (волонтерской) деятельности (далее добровольческая деятельность) на территории Пестовского муниципального округа.

1.2. В целях настоящего Порядка под ответственным лицом понимается сотрудник Администрации Пестовского муниципального округа, учреждения, ответственный за эффективное взаимодействие Администрации Пестовского муниципального округа или учреждения с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями, добровольцами (волонтерами) (далее добровольцы).

1.3. Перечень видов деятельности, в отношении которых утверждается данный порядок, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к

порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями».

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2. Цели, задачи принципы взаимодействия
Администрации Пестовского муниципального округа
и учреждений с организаторами добровольческой деятельности,
добровольческими организациями

2.1. Цели взаимодействия:

развитие и распространение добровольческой деятельности на территории Пестовского муниципального округа;
популяризация деятельности организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций.

2.2. Задачи взаимодействия:

создание и развитие практики привлечения организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций к деятельности Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений;
обеспечение эффективного партнерского взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями;
формирование механизмов поддержки организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций и иных практик гражданского участия и общественных инициатив Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений в соответствующей сфере;
создание алгоритма действий при взаимодействии Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями;
обеспечение методического, консультативного, организационного сопровождения деятельности организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций.

2.3. Взаимодействие Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями строится на принципах: готовности к объединению усилий и ресурсов для эффективной реализации целей и задач настоящего Порядка;
взаимного уважения и партнерского сотрудничества.

3. Права и полномочия Администрации Пестовского муниципального округа и учреждений в рамках взаимодействия с организациями добровольческой деятельности, добровольческими организациями

3.1. В Администрации Пестовского муниципального округа ответственным отраслевым органом за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями и добровольцами является отдел молодежной политики и добровольчества (далее Отдел).

Учреждения назначают лиц, ответственных за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями и добровольцами.

3.2. Отдел:

осуществляет консультирование организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций по вопросам осуществления добровольческой деятельности;

формирует и ведет сводный реестр организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций, осуществляющих добровольческую деятельность на территории Пестовского муниципального округа;
ведет сводный реестр соглашений, заключенных между учреждениями и организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями;

ведет реестр помещений, указанных в подпункте 3.4 настоящего Порядка.

3.3. Ответственные лица учреждений:

осуществляют консультирование организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций по вопросам осуществления добровольческой деятельности, ведут книгу учета консультаций с указанием контактной информации;

формируют и ведут реестр организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций, осуществляющих добровольческую деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения, с указанием контактной информации, направлений добровольческой деятельности и места нахождения;

организуют проведение подготовки и обучения организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций в случае, если конкретное направление добровольческой деятельности предполагает наличие подготовки и (или) обучения;

проводят инструктаж добровольцев перед непосредственным осуществлением добровольческой деятельности;
ведут реестр заключенных соглашений и проведенных в рамках указанных

соглашений мероприятий;

представляют в Отдел, являющийся куратором их деятельности, информацию для формирования сводного реестра соглашений, заключенных между учреждениями и организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями;

3.4. Отдел по управлению имуществом формирует перечень помещений для предоставления организаторам добровольческой деятельности, добровольческим организациям во временное пользование (с указанием адреса, площади, наличия коммунальной инфраструктуры).

3.5. Учреждения в праве заключать соглашения о совместной деятельности с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями.

4. Соглашение о совместной деятельности между Администрацией, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией

4.1. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют Администрации Пестовского муниципального округа, учреждениям почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее предложение), которое содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;
- в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
- е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее ФЗ № 135-ФЗ), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация Пестовского муниципального округа, учреждение по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

о принятии предложения;

об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации.

4.3. Администрация Пестовского муниципального округа, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телеком-муникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

4.4. В случае принятия предложения Администрации Пестовского муниципального округа, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

- а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;
- б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа государственной власти, органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;
- в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;
- г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
- д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
- е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

4.5. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить органу местного самоуправления, являющемуся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящими требованиями.

4.6. Взаимодействие Администрации Пестовского муниципального округа, учреждений с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее соглашение), за исключением случаев, определенных сторо-

нами.

4.7. Соглашение заключается в случае принятия Администрацией муниципального округа, учреждением решения об одобрении предложения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией и предусматривает:

- а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ;
- б) условия осуществления добровольческой деятельности;
- в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны Администрации муниципального округа, учреждения для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
- г) порядок, в соответствии с которым Администрация муниципального округа, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;
- д) возможность предоставления Администрацией муниципального округа, учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом № 135-ФЗ, помещений и необходимого оборудования;
- е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
- ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;
- и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.8. Срок заключения соглашения с учреждением не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

4.9. Учреждение или организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация вправе обратиться в Администрацию Пестовского округа для рассмотрения разногласий, возникающих в процессе согласования текста соглашения.

Разногласия рассматриваются при участии обеих сторон. Администрация Пестовского муниципального округа, являющаяся учредителем учреждения, и организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация вправе привлекать к рассмотрению разногласий представителей межведомственного совета по развитию добровольчества (волонтерства) на территории Пестовского округа, Общественного совета при Администрации Пестовского муниципального округа и иных совещательных органов.

5. Права организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации

5.1. В случае наличия попечительского совета учреждения или иного совещательного органа, исполняющего функции попечительного совета учреждения, представитель организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации вправе быть включенным в состав такого органа в порядке, установленном положением о попечительском совете или ином совещательном органе учреждения.

5.2. Представитель организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации вправе знакомиться с положением о попечительском совете учреждения, графиком и планом его работы.

6. Ответственность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации

6.1. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за информирование добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению ими добровольческой деятельности, а также за учет данной информации в работе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 № 1185
г. Пестово

Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования средствами массовой информации

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории «Сириус», контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус» и территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус», органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования (далее Положение).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Пестовского района: от 10.05.2011 № 528 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального района (отраслевого органа), а также лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального района (отраслевого органа), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования средствами массовой информации»; от 16.10.2014 № 1639 «О внесении изменений в Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального района (отраслевого органа), а также лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального района (отраслевого органа), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования средствами массовой информации»
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 30.07.2024 № 1185

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования средствами массовой информации

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, сведений о полученных ими доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации возлагается на: гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа; гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, предусмотренной Перечнем должностей муниципальной службы Пестовского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным муниципальным правовым актом Пестовского муниципального округа.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

- 3.1. Гражданами – при назначении на должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 положения;
- 3.2. Лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 положения, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа представляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы; сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданском документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа представляют ежегодно:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода; сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, включают в себя в том числе сведения:

- а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;
- б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;
- в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;
- г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, представляются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу Администрации муниципального округа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются на бумажном носителе и в виде файла с электронным образом в формате .XSB на внешнем носителе электронной информации (CD, DVD, флеш-накопитель USB или внешний жесткий диск), который подлежит возврату лицу, его представившему, в течение 30 дней после размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа или лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу Администрации муниципального округа сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца.

10. В случае непредставления по объективным причинам лицами, замеща-

ющими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, их супругов и несовершеннолетних детей могут предоставляться для опубликования средствам массовой информации по их запросам в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Представляются средства массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

13. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- а) иные сведения (кроме указанных в пункте 12 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. Кадровая служба Администрации муниципального округа:

14.1. В 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в отношении которого поступил запрос;

14.2. В 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 12 положения.

15. Лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение данного порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

16. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа.

17. В случае, если гражданин, представивший в соответствии с положением справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы в Администрации муниципального района округа, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

18. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

от 30.07.2024 № 1186

г. Пестово

Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.
2. Отделу кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа ознакомиться муниципальным служащим Администрации муниципального округа с постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.12.2012 № 1378 «Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 30.07.2024 № 1186

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, включенной в перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального округа, утвержденный нормативным правовым актом Пестовского муниципального округа (далее гражданином, замещавшим должность муници-

пальной службы), в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов;

1.2. Соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином, замещающим должность муниципальной службы.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

2.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой (гражданско-правовой) договор с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

2.2. Непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2.3. Письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее лица, направившие информацию).

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 Положения, и информирование о её результатах осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа, по решению Главы муниципального округа (или замещающим его заместителем) в течение 10 дней с момента наступления одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 2.1 пункта 2 Положения, специалист кадровой службы проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия специалист кадровой службы информирует Главу муниципального округа (или замещающего его заместителя) о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация специалиста кадровой службы приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, специалист кадровой службы информирует об этом Главу муниципального округа (или замещающего его заместителя), прокуратуру Пестовского района.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) гражданином, замещающим должность муниципальной службы, в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно специалист кадровой службы информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае поступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), специалист, отвечающий за кадровую работу, информирует правоохранительные органы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора в указанный срок, письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 2.3 пункта 2 Положения, специалист кадровой службы проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

протокола с решением о даче согласия;

письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов специалист кадровой службы информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов специалист кадровой службы информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1188

г. Пестово

Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных комитету образования Администрации муниципального округа

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных комитету образования Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 12.05.2023 № 596 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;

от 28.08.2023 № 1118 «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;

от 15.09.2023 № 1223 «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;

от 11.10.2023 № 1338 «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;

от 29.12.2023 № 1826 «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района».

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

4. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 31.07.2024 № 1188

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее Примерное положение) регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 08.02.2023 № 159 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района».

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации Пестовского муниципального округа. Настоящее Примерное положение распространяется на оплату труда вне зависимости от источника выплат.

1.3. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.4. Заработная плата работников учреждений ограничивается размерами утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Работники образовательных учреждений, включая руководителей и заместителей, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, учреждений, органов, осуществляющих управление в сфере образования, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Условия оплаты труда, предусмотренные Примерным положением для руководителя организации, рассматриваются созданной в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) оценочной комиссией Администрации муниципального округа (далее оценочная комиссия).

Состав и порядок деятельности комиссии Администрации утверждается Постановлением Администрации.

1.8. Условия оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителей), предусмотренные Положением об оплате труда работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

1.9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и служащих комитета образования Администрации муниципального округа (далее комитет образования).

1.10. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников комитета образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих долж-

ности в комитете образования, не являющиеся должностями муниципальной службы, и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится комитетом образования до руководителя подведомственного муниципального учреждения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственного учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Указы Президента Российской Федерации) на численность работников подведомственного учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе указами Президента Российской Федерации) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.11. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
выплат компенсационного и стимулирующего характера;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующий профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения конкретизируются трудовым договором.

Назначение размеров окладов, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляется в пределах установленного годового фонда оплаты труда по административно-управленческому персоналу учреждения (с учетом иных должностей, входящих в категорию административно-управленческого персонала данного учреждения).

Решение об установлении выплаты должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального округа по ходатайству комитета образования;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$D_0 = (B_0 + B_0 \times K_{n1} + B_0 \times K_{n2} + B_0 \times K_{cp1} + B_0 \times K_{cp2}) \times K_{ind}, \text{ где:}$$

D_0 – должностной оклад руководителя учреждения;

B_0 – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 15871 рублей;

K_{n1} – коэффициент, характеризующий объем управления учреждения;

K_{n2} – коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

K_{cp1} – коэффициенты специфики работы руководителя учреждения;

K_{ind} – коэффициент индексации производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.2. Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности обучающихся в учреждении от численности обслуживаемого населения, от особенности деятельности учреждения.

Среднесписочная численность обучающихся определяется по данным учреждения с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Число обслуживаемого населения определяется по состоянию на начало года по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения

№ п/п	Показатели по типам (видам) организации	Условия	Повышающий коэффициент (Кп1)
1.	Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	до 30 чел.	0,1
		от 31 чел. до 100 чел.	0,2
		от 101 чел. до 250 чел.	0,3
		от 251 чел. до 350 чел.	0,5
		от 351 чел. до 550 чел.	0,6
		от 551 чел. до 700 чел.	0,7
2.	Обучающиеся дошкольных учреждений (с ГКП)	до 20 чел.	0,1
		от 21 чел до 50 чел.	0,2
		от 51 чел. до 100 чел.	0,3
		от 101 чел. до 150 чел.	0,4
		от 151 чел. до 200 чел.	0,5
		от 201 чел. до 250 чел.	0,6
3.	Учащиеся учреждений дополнительного образования	до 200 учащихся	0,1
		от 200 до 300 учащихся	0,2
		от 300 до 500 учащихся	0,3
		свыше 500 учащихся	0,4
4.	Лагерь «Дружба»	до 150 детей за сезон	0,1
		свыше 151 ребенка за сезон	0,2
5.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования»	-	0,6

2.2.3. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

Должностной оклад единственного заместителя руководителя учреждения, и заместителей руководителя учреждения, деятельность которых связана с образовательным (учебным, учебно-методическим) процессом, устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад заместителей руководителя учреждения, деятельность которых связана с воспитательным процессом, дополнительным образованием устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностные оклады других заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в кратности до 5.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в кратности до 4.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений,

формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

2.2.7. Ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения между среднемесячной заработной платой руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платой работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) несет руководитель учреждения.

Предельная кратность к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается:

Тип (вид) организации	Предельная кратность		
	руководитель	заместитель руководителя	главный бухгалтер
1. Общеобразовательные организации			
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности обучающихся, воспитанников дошкольных групп (с ГКП)			
до 100 чел.	2,5	2,3	
от 101 чел. до 300 чел.	3,0	2,8	
свыше 301 чел.	3,5	3,3	
2. Дошкольные организации			
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности воспитанников (с ГКП)			
до 50 чел.	2,5	2,3	
от 51 чел. до 300 чел.	3,0	2,8	
свыше 301 чел.	3,5	3,3	
3. Организации дополнительного образования			
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности воспитанников			
до 400 учащихся	2,5	2,3	
свыше 401 учащихся	3,0	2,8	
Лагерь «Дружба»	зимний, весенний, осенний период	2,0	1,5
		3,0	2,5
МКУ «ЦОМСО»	2,6	2,3	2,0

2.2.9. Показатели, характеризующие особенности деятельности организации, устанавливаются от наличия в организации филиала, интерната, дошкольных групп, дистанционной площадки.

Коэффициенты, характеризующие особенности деятельности организации:

№ п/п	Показатели наличия по типам (видам) организации	Условия	Дополнительный повышающий коэффициент (Кп2)
1.	Количество филиалов в общеобразовательных, дошкольных организациях и организациях дополнительного образования	до 20 чел.	0,1
		от 21 до 30 чел.	0,2
		от 31 до 40 чел.	0,3
		от 41 и более	0,4
2.	Наличие интерната с численностью	до 20 чел.	0,1
		от 20 чел. и более	0,2
3.	Наличие дошкольного отделения в общеобразовательных организациях	до 30 чел.	0,1
		свыше 30 чел.	0,2
4.	Наличие пункта проведения экзамена для проведения государственной итоговой аттестации		0,4

2.2.10. Для руководителей организаций (условия труда, в которых отличаются от нормальных) устанавливаются повышающие коэффициенты спе-

цифики работы в размере:

за работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Кср1):

за наличие классов (дошкольных групп) с ограниченными возможностями здоровья с количеством до 2 классов (дошкольных групп) – 0,15;

свыше 2 классов (дошкольных групп) – 0,3;

наличие группы для детей со сложным дефектом - 0,2.

за работу в образовательной организации, расположенной

в сельской местности (Кср2) - 0,25;

за организацию сетевой формы взаимодействия с количеством обучающихся:

до 250 человек – 0,2;

свыше 251 человека - 0,6.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер общей выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (квалификационного уровня) и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

Размер выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения за совмещение (преподавательскую деятельность) устанавливается с учетом часов согласно тарификации. При этом должностной оклад за преподавательскую деятельность формируется из базового оклада по соответствующей ПКТ должностей педагогических работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

На руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения осуществляющего преподавательскую деятельность, распространяются компенсационные выплаты, как и для педагогов учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за совмещение преподавательской деятельности руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения не устанавливаются. Решение об установлении оплаты за совмещение преподавательской деятельности по руководителю учреждения утверждается распоряжением Администрации муниципального округа, по заместителю руководителя учреждения – приказом учреждения;

выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда;

размер выплаты за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую

ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем, в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.2. Размер компенсационных выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального округа, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения – приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды вы-

плат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу, и определяются: в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального округа;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения – на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.4.2. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется с учетом показателей оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, указанных в приложении № 1 к настоящему Примерному положению, и утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

Заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учетом критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, установленным положением об оплате труда учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей учреждений проводится оценочной комиссией Администрации не позднее 20 января каждого года. Комиссия Администрации рассматривает отчет руководителя учреждения, на его основе проводит оценку выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности, согласовывает сумму баллов, набранных каждым руководителем учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100 процентов, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. Распоряжение Администрации муниципального округа о назначении выплат направляется в Комитет образования не позднее 25 января текущего года.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером учреждения об оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты, при этом денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. Руководитель учреждения издает приказ.

2.4.3. Руководителю, вновь назначенному или вновь созданного учреждения, выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на текущий финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада, с учетом фонда оплаты труда учреждения начиная с месяца создания учреждения, с месяца вновь назначенного руководителя по решению комиссии Администрации округа.

2.5. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно либо единовременно.

Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается за присвоенное звание, ученую степень, при условии соответствия поощрения, ученой степени профиллю деятельности организации начиная с даты возникновения правовых оснований.

Единовременно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается:

по итогам конкретного мероприятия (муниципального или областного уровня) – до 50% должностного оклада;

организация и качественное проведение семинаров вне плана работы Комитета – до 50% должностного оклада;

выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок (к особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений по реализации политики в области образования (областного и муниципального уровня) – до 50% должностного оклада.

Размер единовременной выплаты за качество выполняемых работ в совокупности не должен превышать 50% должностного оклада (не более 1 раз в квартал).

Кроме того единовременно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присво-

ении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада; при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере до 80% должностного оклада; при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района в размере до 60% должностного оклада;

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к должностному окладу в размерах:

ежемесячно:

за поощрения:

государственными наградами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», ведомственными наградами, установленными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации», почетными званиями: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», знаком «Отличник народного просвещения», нагрудным знаком «Отличник здравоохранения», почетными спортивными званиями «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» – 10%;

за ученые степени:

кандидат наук – 25%;

доктор наук – 60%.

2.6. Выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;

свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

2.6.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на руководящих должностях и должностях по направлению профессиональной деятельности, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Для руководителя муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»: работа в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях, включая руководящие.

2.6.2. Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет и определение ее размера, осуществляется ежегодно на 1 января:

распоряжением Администрации муниципального округа в отношении руководителя учреждения;

решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

2.6.3. Установление выплаты за выслугу лет при изменении стажа работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, дающего право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет в течение текущего календарного года, установление надбавки в новом размере производится на дату изменения стажа работы:

распоряжением Администрации муниципального округа в отношении руководителя учреждения;

решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

2.6.4. В случае если у руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Стаж работы сохраняется при условии:

обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж;

поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом перерыв в работе в стаж работы не засчитывается;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.7. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения для установления премиальных выплат производится ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятель-

ности работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

Решение о премиальной выплате за квартал руководителю учреждения принимается и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

Премиальные выплаты за квартал заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения решением комиссии учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.7.1. Премиальные выплаты за квартал не начисляются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения в следующих случаях:

нанесение своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба учреждению;

наличие несчастного случая в учреждении в отчетном периоде;

наличие дисциплинарного взыскания в виде выговора.

За наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания размер премии за квартал руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения снижается на 10%.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах фонда оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.7.2. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и утверждаются для руководителя – распоряжением Администрации муниципального округа, для заместителей руководителя, главному бухгалтеру приказом учреждения.

2.8. Материальная помощь руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана в следующих случаях:

2.8.1. Смерти (гибели) члена семьи (супруга, супруги), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

2.8.2. Необходимость длительного лечения и (или) восстановления здоровья в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также иные исключительные случаи (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, и других подтверждающих документов);

2.8.3. Утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

2.8.4. Рождения ребенка;

2.8.5. К юбилейным датам (50, 55, 60, 65-летия со дня рождения);

2.8.5. В других случаях при наличии уважительных причин.

2.8.6. В случаях, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.4, представляются подтверждающие документы.

2.8.7. Материальная помощь, оказываемая руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения, предоставляется в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах в пределах фонда оплаты труда.

2.8.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального округа на основании письменного заявления руководителя учреждения на имя Главы округа;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на имя руководителя учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.8.9. В случае смерти руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена членам их семей (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального округа на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты и оформляется приказом учреждения.

2.8.10. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднемесячной заработной платы.

Оплата труда работников учреждения

(за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учре-

ждения) (далее работники учреждения) состоит из:

должностного оклада;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад

Должностной оклад (ставка заработной платы) работника организации устанавливается на основе отнесения профессий (должностей) к соответствующей профессиональной квалификационной группе далее (ПКГ).

Должностные оклады работников организации, сформированные в соответствии с настоящим Примерным положением, подлежат округлению до целого рубля по правилам математического округления и устанавливаются в фиксированной сумме.

Размеры окладов работников организации устанавливаются на основе отнесения их должности к квалификационным уровням ПКГ в размере не менее минимального оклада, определенного в пункте 3.3 Примерного положения.

Размеры должностных окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленных за норму часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы за календарный месяц), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

По должностям работников организации, не включенным в ПКГ, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде должностных окладов (схем окладов), определяемых комиссией организации.

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

В положении об оплате труда работников организации, разрабатываемом организацией, предусматриваются конкретные размеры окладов, ставок заработной платы по соответствующим должностям и профессиям.

3.3. Размеры минимальных окладов работников учреждения

3.3.1. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	5819=
Второй уровень		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	6110=
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6707=
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9441
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	10490
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	11656
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	12951
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и дополнительную	9200=

	ного образования детей	
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10111=

3.3.2. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеобразовательных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка	5819=
2 квалификационный уровень	должности I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6110=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	6131=
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6750=
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7360=
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7972=
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	9200=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, экономист, юристконсульт	6691=
2 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7360=
3 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8145=
4 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8947=
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	9843=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	10887=

3.3.3. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	4703=
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	4800=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	5282=
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5805=
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6393=
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7275=

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

3.3.4. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	библиотекарь,	7679=
	главный библиотекарь	9964=

3.3.5. Размеры минимальных окладов работников организации, занимающих должности, не включенные в ПКГ, составляют:

Должности	Размер минимального оклада (рублей)
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	26570

3.4. Выплаты компенсационного характера:

3.4.1. Работникам организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительные виды работ;

выплаты за особенности работы в образовательной организации.

3.4.2. Выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР». Если по результатам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляются:

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работ; при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника организации, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

за участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области. Размеры и порядок выплат определены Положением о размере и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 02.09.2019 № 353.

3.4.4. Выплаты за дополнительные виды работ устанавливаются:

- в абсолютных размерах:

за классное руководство (кураторство), за каждый класс (класс-комплект), учебную группу независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплексе), учебной

–10000 рублей, ежемесячно;

группе (не более чем в двух классах (учебных группах) одному педагогическому работнику) в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек

за классное руководство в классе (классах), реализующих общеобразовательные программы, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, из расчета 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее нормативной, педагогическим работникам размер вознаграждения выплачивается пропорционально численности обучающихся -1000 рублей, ежемесячно;

за классное руководство в классе (классах), реализующих общеобразовательные программы, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, из расчета 40 рублей в месяц педагогическим работникам размер вознаграждения выплачивается пропорционально численности обучающихся в процентах к должностным окладам в следующих размерах: -40 рублей ежемесячно

за проверку письменных работ педагогическим работникам с учетом фактического объема учебной нагрузки <*>, <***> -3;

за заведование учебными кабинетами, лабораториями <***> -3;

за заведование мастерскими, учебно-опытными участками <***> -3;

за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист» <***> -15;

за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» <***> -35;

за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» <***> -35;

за руководство школьными творческими объединениями (школьный театр, школьная студия, школьный музей, школьный музыкальный коллектив, школьный медиа-центр), организацию деятельности детских (молодежных) общественных объединений, в том числе волонтерских формирований <*> -10;

за работу с детьми дошкольного возраста: работникам организаций, занимающие должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников <***> -40;

работникам организаций, занимающие должности, отнесенные к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя, младший воспитатель) <***> -90;

за обеспечение подвоза детей в образовательные организации работникам организаций, занимающие должности, отнесенные к ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня (водитель автомобиля) <***> -110;

3.4.5. Выплаты за особенности работы в организации устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) в следующих размерах: работникам организаций, занимающие должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, общепрофессиональных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, общепрофессиональных должностей рабочих первого и второго уровней;

за работу в классах, группах образовательных учреждений с детьми с ограниченными возможностями здоровья <*> -15;

за индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий) <*> -15;

работникам организаций, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников:

за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении <*> <***> -15;

за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным <*>, <***> -5;

<*> устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от интенсивности и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками

<***> устанавливается к должностному окладу

<****> устанавливается педагогическим работникам

к должностному окладу с учетом фактической учебной нагрузки педагогических работников.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

Работникам организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж работы, выслугу лет; выплаты за интенсивность, высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера организации устанавливаются в процентах к должностному окладу.

3.5.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам организации производятся в соответствии с критериями оценки, установленными положением об оплате труда организации.

Предельный размер выплаты составляет не более 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы, выслуги лет дающего право на получение выплаты и определение ее размеров выплаты за стаж работы, выслугу лет осуществляется комиссией организации.

Заседания комиссии организации проходит по мере необходимости, результаты по установлению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж работы, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии организации.

3.5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам организации производятся с учетом показателей результативности деятельности работников организации на основании критериев оценки результативности их деятельности, установленными положением об оплате труда организации, по форме перечня показателей результативности деятельности работников организации согласно приложению № 3 к Примерному положению и критериев оценки результативности их деятельности согласно приложения № 4 к Примерному положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работнику организации определяется и устанавливается на очередной финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с решением комиссии организации на основании отчета работника организации. Предельный размер выплаты составляет не более 450 процентов должностного оклада. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организации с учетом показателей результативности деятельности работников организации на основании критериев оценки результативности их деятельности, определяемыми положением об оплате труда организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для вновь принятых работников организации устанавливается приказом организации в соответствии с условиями и порядком выплаты установленными локальным нормативным актом организации.

Оценка выполнения показателей результативности деятельности работников организации осуществляется в сроки, установленные приказом организации, в соответствии с условиями работы организации, особенностями реализуемых образовательных программ, но не более двух раз в течение финансового года.

Комиссия организации рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками организации об их оценке выполнения показателей результативности деятельности, согласовывает набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер одного балла, выраженного в процентах к должностному окладу.

3.5.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливаются:

работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений <***>:

за первую квалификационную категорию -20;

за высшую квалификационную категорию -25;

работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровня за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных организаций), расположенных в сельской местности <***> -18;

работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования <***> - 25;

за работу в организации в течение двух лет работы после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности <***> -30;

за работу в организации в течение двух лет работы после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности диплом -15;

работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений имеющим:

государственные награды, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», ведомственные награды, установленные Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2021 № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации», почетные звания: «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, значок «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Отличник здравоохранения», почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» <***>

Выплаты за квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - присвоение квалификационной категории, почетного звания, ученой степени; при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория; при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю деятельности организации.

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при поощрении Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в размере:

за поощрения:

государственными наградами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», ведомственными наградами, установленными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2021 № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» <***>

	до 100
при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области <***>	до 80

-при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа <***>

Единоновременная выплата за качество выполняемых работ выплачивается учителю:

за каждого обучающегося, набравшего 100 баллов на едином государственном экзамене по предмету в размере 10 000,0 рублей;
за победителя регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 10 000,0 рублей за каждого обучающегося – победителя;
за подготовку призера заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 15000,00 за каждого обучающегося – призера;
за подготовку победителя заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 20000,00 за каждого обучающегося – победителя.

<***> устанавливается к должностному окладу

<***> устанавливается педагогическим работникам к должностному окладу с учетом фактической учебной нагрузки педагогических работников.

3.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников организации за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность премияльных выплат устанавливается положением об оплате труда организации.

Премияльные выплаты работникам организации по итогам работы устанавливаются по решению комиссии организации на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности, установленными нормативным локальным актом организации.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом и максимальными размерами не ограничиваются.

При определении показателей эффективности деятельности работников организации учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной

деятельностью учреждения;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Решения об установлении премияльных выплат производятся комиссией организации на основании оценки показателей эффективности деятельности работника организации в соответствии с набранной суммой баллов.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников организации проводится комиссией организации до 15 числа месяца следующего за периодом установления выплаты на основании предложений поданных:

в отношении руководителя структурного подразделения, главного специалиста и иных работников организации, подчиненных заместителю руководителя организации - заместителем руководителя организации;

в отношении остальных работников организации - руководителем структурного подразделения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, составляет 100 процентов. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

Комиссия организации рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает размер одного балла выраженного в процентах к должностному окладу.

При наличии дисциплинарного взыскания работникам организации за период, в котором совершен проступок, премияльная выплата не выплачивается.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах объема субсидий, поступающих в установленном порядке в организацию из муниципального бюджета, или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В целях поощрения работников организации на основании мотивированной служебной записки может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе не более 100 процентов должностного оклада:

в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами;

в связи с выполнением особо важных и/или срочных работ;

в связи с другими показателями и условиями, установленными локальным нормативным актом организации.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии принимается комиссией организации.

3.6. Материальная помощь:

3.6.1. Из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана в течение трех месяцев с даты обращения материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 20 рабочих дней на основании письменного заявления работника организации с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации и оформляется приказом организации.

3.6.2. В случае смерти работника организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

3.6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам организации, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

3.6.4. Размер материальной помощи может устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

3.6.5. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.7. Оплата труда педагогических работников организации устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.8. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе

с обучающимися по заочной форме и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им по тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов. В месячную ставку включаются выплаты за квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, стаж, за особенности работы в образовательной организации.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку

заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (по шестидневной рабочей неделе) и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.9. В случае задержки выплаты работникам организаций заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
(бюджетных, автономных
казенных) организаций образования,
подведомственных Комитету образования
Администрации муниципального
округа Новгородской области

Показатели эффективности и результативности деятельности работы общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование критериев и показателей	Единица измерения	Количество баллов	Примечание	Показатель образовательной организации	Контроль
1. Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования						
1.1.	Показатель независимой оценки качества образовательной деятельности	%	4	до 79 % - 0 б. 80% - 89% - 3 б. 90 % и более – 4 б.		заместитель председателя комитета
1.2.	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов, отсутствие возбужденных дел об административных правонарушениях	1	отсутствие нарушений, возбужденных дел – 1 б. наличие нарушений – 0 б.		председатель комитета
ИТОГО по разделу – 5 баллов						
2. Открытость и доступность информации						
2.1.	Отсутствие нарушения требований к структуре официального сайта образовательной организации и перечню обязательной для размещения на нем информации	систематическая актуализация информации на сайте образовательной организации, соответствие структуры сайта и размещаемой информации действующему законодательству	3	отсутствие нарушений – 3 б. наличие нарушений – 0 б.		заместитель председателя комитета
2.2.	Отсутствие нарушений по размещению информации на сайте bus.gov.ru, мероприятия по популяризации сайта	систематическая актуализация информации на сайте, проведенные мероприятия по популяризации сайта, (подтверждающая информация: материалы о проведенных мероприятиях, скриншоты страниц с размещенными материалами), взаимодействие со СМИ	2	отсутствие нарушений – 1 б. наличие нарушений – 0 б. наличие мероприятий - 1 б. отсутствие мероприятий – 0 б.		заместитель председателя комитета
ИТОГО по разделу – 5 баллов						
3. Реализация мероприятий по кадровому обеспечению						
3.1.	Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников образовательной организации	%	3	$(A/B) * 100\%$, где А – количество педагогов до 35 лет, работающих в организации; В – общее количество педагогов. 20 % и более – 3 б. 10 % - 19 % - 2 б. менее 10% - 0 б		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.2.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию		3	$(A/B) * 100\%$, где А – количество педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории В – общее количество педагогических работников, работающих в организации; 90% и более – 3 б. 75% - 89% - 2 б. менее 75% - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.3.	Наличие в общеобразовательной организации системы наставничества педагогических работников	наличие приказов о наставничестве, разработанных программ, плана работы по наставничеству	3	отсутствие мероприятий - 0 б. реализация плана работы, программ наставничества – 3 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.4.	Организация деятельности подразделений муниципальной методической структуры	реализация планов работы муниципальной методической структуры, своевременная информация (копии протоколов, статьи и т.п.) от руководителей муниципальной методической структуры для	3	да - 3 б. нет - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»

		размещения на сайте Комитета				
3.5.	Наличие педагогических работников, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с приказами Комитета образования Администрации Пестовского муниципального района и министерства образования Новгородской области за отчетный период	копии грамот, дипломов победителя и призера	6	победители и (или) призеры: муниципального уровня – 1 б. регионального уровня – 2 б. всероссийского уровня – 3 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
ИТОГО по разделу - 18 баллов						
4. Общие образование						
4.1.	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10% выпускников с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10% выпускников с худшими результатами единого государственного экзамена (по двум обязательным предметам: русский язык, математика)	данные по итогам государственной итоговой аттестации	1	1,74 и ниже -1 б. выше 1,74 – 0 б. Ч1/Ч2, где Ч1 - средний балл единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10% выпускников с лучшими результатами ЕГЭ Ч2 - средний балл единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) у 10% выпускников с худшими результатами ЕГЭ		главный специалист комитета
4.2.	Доля выпускников 9-х классов, продолживших обучение, в общей численности выпускников 9-х классов, получивших аттестат об основном общем образовании по итогам прошедшего учебного года	данные по распределению выпускников 9-х классов, представленные на сентябрь текущего учебного года	2	Ч1/Ч2*100%, где Ч1 - количество продолживших обучение в текущем учебном году, Ч2 - количество выпускников 9-х классов на конец предыдущего учебного года 100% - 2 б. менее 100% - 0 б.		главный специалист комитета
4.3.	Доля выпускников 9-х классов, получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9-х классов	данные по итогам государственной итоговой аттестации	3	Ч1/Ч2*100%, где Ч1 - количество получивших аттестат, Ч2 - общее количество выпускников 9-х классов на конец предыдущего учебного года 100% - 3 б. менее 100% - 0 б.		главный специалист Комитета
4.4.	Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11-х классов	данные по итогам государственной итоговой аттестации	2	Ч1/Ч2*100%, где Ч1 - количество получивших аттестат, Ч2 - общее количество выпускников 11-х классов на конец предыдущего учебного года 100% - 2 б. менее 100% - 0 б.		главный специалист комитета
4.5.	Доля выпускников 9-х классов, получивших аттестат об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9-х классов	данные общеобразовательных организаций	2	до 5% - 1 б. 5% - 10% - 1,5 б. более 10% - 2 б.		главный специалист комитета
4.6.	Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестат о среднем общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 11-х классов	данные общеобразовательных организаций	2	до 5% - 1 б. 5% - 10% - 1,5 б. более 10% - 2 б.		главный специалист комитета
4.7.	Доля обучающихся, набравших по результатам 3-х предметов ЕГЭ более 210 баллов	данные по итогам государственной итоговой аттестации, данные общеобразовательных организаций	2	15% и более – 2 б. менее 15% - 0 б.		главный специалист комитета
4.8.	Реализация программ углубленного и профильного обучения	доля обучающихся, сдававших ЕГЭ по предметам, изучаемым на углубленном и профильном уровнях	3	55% и более -3 б. менее 55 % -0 б.		главный специалист комитета
4.9.	Объективность проведения промежуточной аттестации	отношение количества выпускников, получивших медали «За особые успехи в учении» к количеству выпускников, претендовавших на медали	3	Ч1/Ч2= где Ч1 - количество выпускников, получивших медали «За особые успехи в учении» Ч2 - количество выпускников, претендовавших на медали «За особые успехи в учении» Ч1/Ч2= 1 – 3 б. менее 1 – 0 б.		главный специалист комитета
4.10.	Создание специальных условий для получения образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, в том числе реализация адаптированных программ дополнительного образования	использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, обеспечение доступа в здание организации и др. (копия программы или ссылка на сайт, отчеты по реализации рекомендаций ПМПК, исполнению плана мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации)	2	созданы условия – 2 б. не созданы – 0 б.		главный служащий комитета

4.11.	Доля выпускников 9-х классов, поступивших в учреждения среднего профессионального образования (далее СПО) на территории Новгородской области	данные по распределению выпускников 9-х классов, представленные на сентябрь текущего учебного года	2	Ч1/Ч2* 100%, где Ч1-количество выпускников, продолживших обучение в учреждениях СПО на территории Новгородской области, Ч2- общее количество выпускников 9-х классов, поступивших в учреждения СПО 75% - 2 б. менее 75% - 0 б.		главный специалист комитета
4.12.	Доля выпускников 11-х классов, поступивших в учреждения СПО и ВПО на территории Новгородской области	данные отчета общеобразовательной организации о поступлении выпускников 11-х классов на сентябрь текущего учебного года	2	Ч1/Ч2* 100%, где Ч1 - количество выпускников, продолживших обучение в учреждениях СПО и ВПО на территории Новгородской области, Ч2 - общее количество выпускников 11-х классов на конец предыдущего учебного года 65% - 2 б. менее 75% - 0 б.		главный специалист комитета
4.13.	Отсутствие школы в списке (федеральном/региональном) школ с низкими образовательными результатами (далее – ШНР)	по информации министерства образования Новгородской области	4	отсутствие в списке – 4 б. наличие в списке – 0 б.		главный специалист комитета
4.14.	Заключение целевых договоров на обучение по программам педагогической направленности	копии договоров	4	наличие договора – 4 б. отсутствие – 0 б.		председатель комитета
ИТОГО по разделу –34 балла						
5.	Организация дополнительного образования и воспитательной работы с обучающимися					
5.1.	Реализация разнонаправленных дополнительных общеобразовательных программ	да/нет	2	1 - 3 направления – 1 б. 4 - 6 направлений - 2 б.		главный специалист комитета
5.2.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами дополнительного образования, включая детей, занимающихся по программам спортивной подготовки (в %), в общей численности детей данного возраста на отчетную дату	да/нет	3	менее 70 % - 0 б. от 70% до 80% - 2 б. 80% и более - 3 б.		главный специалист комитета
5.3.	Результативность участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников	наличие подтверждающих документов	5	федеральный уровень: участники – 2 б. региональный уровень: победители и (или) призеры – 2 б. региональный уровень: участники – 1 б.		главный специалист комитета
5.4.	Наличие детских творческих коллективов, объединений, имеющих звание «Образцовый детский коллектив»	да/нет	2	отсутствие - 0 б. наличие - 2 б.		главный специалист комитета
5.5.	Создание первичного отделения общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников», «РДДМ»	да/нет	2	отсутствие - 0 б. наличие - 2 б.		главный специалист комитета
5.6.	Доля обучающихся, вовлеченных в различные формы сопровождения, наставничества	%, наличие приказов о наставничестве, разработанных программ, планов работы	2	отсутствует - 0 б. 1% - 20% - 1 б. 20% и более % - 2 б.		главный специалист комитета
5.7.	Доля обучающихся, занимающихся в спортивных кружках, секциях от общего числа школьников	%	2	выше среднерайонного – 2 б. ниже - 0 б.		главный специалист комитета
5.8.	Доля несовершеннолетних обучающихся, не совершивших уголовно-наказуемые преступления, не совершивших общественно-опасные деяния, в общем числе обучающихся	данные КДН и ЗП и ПДН	3	Ч1/Ч2*100% , где: Ч1 - количество обучающихся, не совершавших преступления, в общем числе обучающихся; Ч2 - количество обучающихся по состоянию на 1 сентября (из отчета ОШ-1)		ведущий специалист комитета
ИТОГО по разделу: 21 балл						
6.	Реализация программ и мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся					
6.1.	Отсутствие детского травматизма	количество случаев детского травматизма	1	да - 0 б., нет – 1 б.		главный специалист комитета
6.2.	Доля детей, охваченных современными программами каникулярного отдыха, от общей численности детей	отчетная документация	3	(А/В)*100%, где: А – количество детей, охваченных современными программами каникулярного отдыха; В – общее количество детей от 7 до 17 лет 0% - 14% - 0 б., 14% и выше - 3 б.		ведущий служащий комитета
6.3.	Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся	проведение мониторингов качества организации питания с участием родителей (законных представителей), наличия акта по итогам проверок (ежемесячно) на официальном сайте организа-	2	мероприятия не проводились –0 б. мероприятия проведены – 2 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»

ИТОГО по разделу – 6 баллов						
7. Результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения организации						
7.1.	Динамика среднемесячной номинальной начисленной заработной платы одного работника в учреждении к уровню предыдущего года (процент)	%	3	(A/B) * 100%, где А - среднемесячная номинально начисленная заработная плата одного работника за отчетный год В – среднемесячная номинально начисленная заработная плата одного работника за год, предшествующий отчетному году менее – 0 б. 100% и более – 3 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
7.2.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы педагогических работников (процент)	%	3	(A/B) * 100%, где А - среднемесячная номинально начисленная заработная плата педагогических работников в организации по данным статистического отчета за отчетный период В - значение целевого показателя средней заработной платы педагогических работников менее – 0 б. 100% - 3 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
7.3.	Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете организации за отчетный период	наличие положительной динамики поступления внебюджетных средств по отношению к соответствующему периоду прошлого года	3	(A/B) * 100%, где А – размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за отчетный год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) В – размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за прошлый год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) отсутствие динамики – 0 б.; наличие динамики - 3 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
7.4.	Доля денежных средств, поступивших от платных образовательных услуг в бюджете организации за отчетный период	наличие динамики поступления платных образовательных услуг по отношению к соответствующему периоду прошлого года	2	(A/B) * 100%, где А – размер денежных средств, поступивших в организацию от платной образовательной деятельности за отчетный год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737); В – размер денежных средств, поступивших в организацию от платной образовательной деятельности и за прошлый год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) отсутствие динамики – 0 б.; наличие динамики - 2 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
ИТОГО по разделу –11 баллов						
ОБЩИЙ ИТОГ 100 баллов						

Показатели эффективности и результативности деятельности работы дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование критериев и показателей	Единица измерения	Количество баллов	Примечание	Показатель образовательной организации	Контроль
1. Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования						
1.1.	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов, невыполненных, отсутствие возбужденных дел об административных правонарушениях	3	отсутствие предписаний и замечаний, возбужденных дел об административной ответственности, – 3 б., наличие нарушений – 0 б.		председатель комитета
Итого по разделу - 3 баллов						
2. Открытость и доступность информации						
2.1.	Отсутствие нарушения требований к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации и перечню обязательной для размещения на нем информации, своевременность внесения информации актуализированных нормативно правовых актов	информация на сайте образовательной организации	4	отсутствие нарушений – 4 б., наличие одного и более нарушений – 0 б.		заместитель председателя комитета образования
Итого по разделу -4 балла						
3. Реализация мероприятий по кадровому обеспечению деятельности организации						
3.1.	Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников образовательной организации	%	5	(A/B) *100%, где А – количество педагогических работников в возрасте до 35 лет, работающих в организации; В – общее количество педагогических работников 20% и более – 5 б. 10% - 19 % - 4 б. менее 10% - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»

3.2.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию	%	5	A/B) *100%, где A – количество педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории B – общее количество педагогических работников, работающих в организации; 90% и более – 5 б. 75% - 89% - 4 б. менее 75% - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.3.	Наличие педагогических работников, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с приказами Комитета образования и Администрации муниципального округа и министерства образования Новгородской области за отчетный период	копии грамот, дипломов победителя и призера	6	победитель и (или) призер: муниципального уровня – 1 б. регионального уровня – 2 б. всероссийского уровня - 3 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.4.	Организация деятельности подразделений муниципальной методической структуры	реализация планов работы муниципальной методической структуры, своевременная информация (копии протоколов, статьи и т.п.) от руководителей муниципальной методической структуры для размещения на сайте Комитета	3	да - 3 б. нет - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.5.	Наличие статуса инновационной (проектной, базовой, стажировочной и т.п.) площадки муниципального регионального, федерального уровня	Предоставление подтверждающих документов по деятельности инновационной площадки, по проведенным мероприятиям (фото, ссылки)	6	отсутствие - 0 б. муниципальный уровень - 1 б. региональный уровень – 2 б. федеральный уровень – 3 б.		главный служащий комитета
3.6.	Наличие в дошкольной образовательной организации системы наставничества	наличие приказов о наставничестве, разработанных программ, плана работы по наставничеству	3	отсутствие мероприятий - 0 б. реализация программ наставничества – 3 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
Итого по разделу – 28 баллов						
4. Реализация программ и мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников						
4.1.	Реализация образовательной организацией программ по сохранению и укреплению здоровья детей	наличие в образовательной организации программы по сохранению и укреплению здоровья (копия программы или ссылка на сайт, отчеты по его реализации)	3	да – 3 б. нет – 0 б.		главный служащий комитета
4.2.	Уровень заболеваемости	отчет по дошкольному образованию за год (на одного ребенка/детодней)	3	заболеваемость: выше среднего по муниципальному району – 0 б. выше среднего по муниципальному району, но есть динамика снижения – 1 б. на уровне района – 2 б. ниже среднего по муниципальному району – 3 б.		главный служащий комитета
4.3.	Посещаемость воспитанниками дошкольной образовательной организации	годовая форма посещаемость	4	процент посещений от 80% до 100% - 4 б. от 70% до 79 % - 3 б. от 50 % - 69 % – 2 б. менее 50% - 0 б.		главный служащий комитета
Итого по разделу - 10 баллов						
5. Организация дополнительного образования воспитанников и профилактической работы с семьями						
5.1.	Реализация разнонаправленных дополнительных общеобразовательных программ	да/нет	5	2 - 3 направления – 3 б. 4 - 5 направлений - 4 б. 6 направлений - 5 б.		главный специалист комитета
5.2.	Доля детей в возрасте от 5 лет, охваченных услугами дополнительного образования, включая детей, занимающихся по программам спортивной подготовки (в %), в общей численности детей данного возраста на отчетную дату	да/нет	3	менее 70% - 0 б. от 70% до 80% - 2 б. 80% и более - 3 б.		главный специалист комитета
5.3.	Наличие призовых мест (1 - 3), занятых детьми в муниципальных, областных, всероссийских конкурсных мероприятиях, учредителями которых являются органы исполнительной власти	копии грамот, дипломов участника, победителя и призера	6	отсутствуют - 0 б. наличие призовых мест в муниципальных мероприятиях - 1 б. наличие призовых мест в областных мероприятиях - 2 б. наличие призовых мест во всероссийских мероприятиях - 3 б.		главный специалист комитета
5.4.	Представление полной и достоверной ежемесячной информации по организации работы ДОУ в части профилактики раннего выявления семейного неблагополучия	ежемесячная информация в комитет образования	4	представление полной и достоверной информации – 4 б. предоставление неполной или недостоверной информации – 0 б.		ведущий специалист комитета
Итого по разделу - 18 баллов						
6. Обеспечение вариативности и разнообразия содержания образовательных программ и организационных форм						
6.1.	Создание специальных условий для	использование специальных образователь-	4	созданы условия – 4 б.		главный слу-

	получения образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	ных программ и методов обучения и воспитания, психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, обеспечение доступа в здание организации и др. (копия программы или ссылка на сайт, отчеты по реализации рекомендаций ПМПК, исполнению плана мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации)		не созданы – 0 б.		жащий комитета
6.2.	Наличие вариативных форм дошкольного образования	разнообразные формы дошкольного образования в соответствии с потребностями родителей (законных представителей). Наличие подтверждающей документации: копии приказов об открытии ГКП, консультативного пункта, семейных дошкольных групп, групп для детей младенческого возраста и др.	4	наличие – 4 б. отсутствие – 0 б.		главный служащий комитета
6.3.	Организация работы с семьями по закрепленному микрорайону, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение	система работы, подтвержденная документацией (база данных детей, договора на оказание консультативной помощи, количество проведенных консультаций и др.)	4	да - 4 б. нет - 0 б.		главный служащий комитета
Итого по разделу – 12 баллов						
7. Уровень удовлетворенности населения качеством работы организации						
7.1.	Итоги независимой оценки качества работы образовательной организации	информация Общественного совета	4	0-79 % - 0 б., 80% -89 % –3 б. 90% и выше-4 б.		заместитель председателя комитета образования
7.2.	Отсутствие нарушений по размещению информации на сайте bus.gov.ru, мероприятия по популяризации сайта	систематическая актуализация информации на сайте, проведенные мероприятия по популяризации сайта, (подтверждающая информация: материалы о проведенных мероприятиях, скриншоты страниц с размещенными материалами), взаимодействие с СМИ	4	отсутствие нарушений – 2 б наличие нарушений – 0 б. наличие мероприятий – 2 б. отсутствие мероприятий – 0 б.		заместитель председателя комитета образования
Итого по разделу – 8 баллов						
8. Результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения организации						
8.1.	Отношение средней заработной платы педагогических работников в организации к значению целевого показателя средней заработной платы педагогических работников (процент)	%	5	(А/В) * 100%, где А - среднемесячная номинально начисленная заработная плата педагогических работников в организации по данным статистического отчета за отчетный период В - значение целевого показателя средней заработной платы педагогических работников менее – 0 б. 100% - 5 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
8.2.	Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете организации за отчетный период	наличие динамики поступления внебюджетных средств по отношению к соответствующему периоду прошлого года	4	(А/В) * 100%, где А – размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за отчетный год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737); В – размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за прошлый год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) отсутствие динамики -0 б.; наличие динамики – 4 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
8.3.	Доля денежных средств, поступивших от платных образовательных услуг в бюджете организации за отчетный период	наличие динамики поступления платных образовательных услуг по отношению к соответствующему периоду прошлого года	4	(А/В) * 100%, где А – размер денежных средств, поступивших в организацию от платной образовательной деятельности за отчетный год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737); В – размер денежных средств, поступивших в организацию от платной образовательной деятельности и за прошлый год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) отсутствие динамики – 0 б.; наличие динамики - 4 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
Итого по разделу – 13 баллов						
9. Безопасность образовательной организации						

9.1.	Отсутствие детского травматизма	количество случаев детского травматизма	2	да - 0 б., нет - 2 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
9.2.	Отсутствие случаев производственно-го травматизма	количество случаев травматизма	2	да - 0 б., нет - 2 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
Итого по разделу - 4 баллов						
Общий итог 100 баллов						

Показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений
дополнительного образования

№ п/п	Наименование критериев и показателей	Единица измерения	Количество баллов	Примечание	Показатель образовательной организации	Контроль
1. Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования						
1.1.	Отсутствие предписаний надзорных органов	количество возбужденных дел об административных правонарушениях, предписаний	1	наличие предписаний – 0 б., отсутствие – 1 б.		председатель комитета
1.2.	Показатель независимой оценки качества образовательной деятельности	%	4	80% - 89% - 3 б. 90% и более – 4 б.		заместитель председателя комитета
ИТОГО по разделу - 5 баллов						
2. Открытость и доступность информации						
2.1.	Отсутствие нарушения требований к структуре официального сайта образовательной организации и перечню обязательной для размещения на нем информации, в том числе своевременная актуализация локальных и нормативно-правовых актов	систематическая актуализация информации на сайте образовательной организации, соответствие структуры сайта и размещаемой информации действующему законодательству	3	отсутствие нарушений – 3 б. наличие нарушений – 0 б.		заместитель председателя комитета
2.2.	Отсутствие нарушений по размещению информации на сайте bus.gov.ru, мероприятия по популяризации сайта	систематическая актуализация информации на сайте, проведенные мероприятия по популяризации сайта, (подтверждающая информация: материалы о проведенных мероприятиях, скриншоты страниц с размещенными материалами), взаимодействие со СМИ	2	отсутствие нарушений - 1 б. наличие нарушений – 0 б. наличие мероприятий - 1 б. отсутствие мероприятий – 0 б.		заместитель председателя комитета
ИТОГО по разделу – 5 баллов						
3. Реализация мероприятий по кадровому обеспечению						
3.1.	Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников образовательной организации	%	4	(А/В)*100%, где А – количество педагогов до 35 лет, работающих в организации; В – общее количество педагогов. 20 % и более – 4 б. 10% -19 % - 3 б. менее 10 %- 0 б		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.2.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию		3	(А/В) *100%, где А – количество педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории В – общее количество педагогических работников, работающих в организации; 90% и более – 3 б. 75% - 89% - 2 б. менее 75% - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.3.	Наличие в общеобразовательной организации системы наставничества педагогических работников	наличие приказов о наставничестве, разработанных программ, плана работы по наставничеству	3	отсутствие мероприятий - 0б. реализация плана работы, программ наставничества – 3б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.4.	Организация деятельности подразделений муниципальной методической структуры	реализация планов работы муниципальной методической структуры, своевременная информация (копии протоколов, статьи и т.п.) от руководителей муниципальной методической структуры для размещения на сайте Комитета	3	да - 3 б. нет - 0 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
3.5.	Наличие педагогических работников, принимающих участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с приказами Комитета образования и Администрации Пестовского муниципального округа и министерства образования Новгородской области за отчетный период	копии грамот, дипломов победителя и призера	6	победители и (или) призеры: муниципального уровня – 1б. регионального уровня – 2 б. всероссийского уровня – 3 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
ИТОГО по разделу -19 баллов						
4. Охрана здоровья обучающихся и педагогических работников						
4.1.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	случай детского травматизма	2	наличие – 0 б. отсутствие – 2 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»

		случаи производственного травматизма	2	наличие – 0 б., отсутствие – 2 б.		ведущий специалист МКУ «ЦОМСО»
4.2.	Организация летней оздоровительной работы (проведение профильных смен, организация работы летней школы)	количество организованных смен, отрядов	5	отсутствие – 0 б. наличие – 5 б.		ведущий служебный комитета
ИТОГО по разделу - 9 баллов						
5. Результат и качество реализации дополнительных общеобразовательных программ						
5.1.	Реализация разнонаправленных дополнительных общеобразовательных программ	да/нет	4	2 - 3 направления – 2 б. 4 - 5 направлений – 3 б. 6 направлений - 4 б.		главный специалист комитета
5.2.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, занимающихся в организации дополнительного образования детей (в %), в общей численности детей данного возраста	% выгрузка с портала 53.pfdo.ru	5	менее 14% - 0 б. от 14% до 20% - 4 б. более 20% - 5 б.		главный специалист комитета
5.3.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, которые обеспечены сертификатами персонализированного финансирования дополнительного образования, в общей численности детей данного возраста	% выгрузка с портала 53.pfdo.ru	5	до 10% - 0 б. от 10% до 15% – 4 б. 15% и более - 5 б.		главный специалист комитета
5.4.	Доля детей, участвующих в областных конкурсных мероприятиях, учредителями которых являются органы исполнительной власти Новгородской области	копии грамот, дипломов участника, победителя и призера	4	0% - 0 б. от 1% до 20% - 2 б. 21% до 50% - 3 б. от 51% и более – 4 б.		главный специалист комитета
5.5.	Наличие призовых мест (1 - 3), занятых детьми в областных конкурсных мероприятиях, учредителями которых являются органы исполнительной власти Новгородской области	копии грамот, дипломов участника, победителя и призера	4	отсутствуют - 0 б. наличие - 5 б.		главный специалист комитета
5.6.	Наличие призовых мест, занятых детьми в международных, всероссийских (межрегиональных) конкурсных мероприятиях, учредителями которых являются федеральные органы исполнительной власти	копии грамот, дипломов участника, победителя и призера.	5	отсутствуют - 0 б. наличие - 5 б.		главный специалист комитета
5.7.	Участие организации дополнительного образования в областном конкурсе на лучшую организацию деятельности среди организаций дополнительного образования детей, в отчетном году	участие/неучастие в конкурсе	5	неучастие - 0 б. участие - 2 б. наличие победы - 5 б.		главный специалист комитета
5.8.	Участие в областном конкурсе программ дополнительного образования детей	участие/неучастие в конкурсе	3	неучастие - 0 баллов участие - 2 б. наличие победы - 3 б.		главный специалист комитета
5.9.	Наличие сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей	копии договоров	2	наличие – 2 б. отсутствие – 0 б.		главный специалист комитета
5.10.	Наличие дополнительных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с использованием дистанционных технологий	да/нет	2	отсутствие - 0 б. наличие - 2 б.		главный специалист комитета
5.11.	Реализация дистанционных дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных организациях	да/нет	2	отсутствие - 0 б. наличие - 2 б.		главный специалист комитета
5.12.	Наличие детских творческих коллективов, объединений, осуществляющих деятельность на территории муниципалитета, имеющих звание «Образцовый детский коллектив»	да/нет	4	отсутствие - 0 б. наличие - 4 б.		главный специалист комитета
5.13.	Доля обучающихся, вовлеченных в различные формы сопровождения, наставничества	%, наличие приказов о наставничестве, разработанных программ, планов работы	2	отсутствует - 4 б. 1% - 20% - 1 б. 20% и более - 2 б.		главный специалист комитета
5.14.	Участие образовательной организации в проектной деятельности, в том числе в системе грантовой поддержки	подтверждающие документы	4	неучастие - 0 б. участие - 4 б.		главный специалист комитета
ИТОГО по разделу – 51 балл						
6. Результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения организации						
6.1.	Отношение средней заработной платы педагогических работников в организации к значению целевого показателя средней заработной платы педагогических работников (процент)	%	5	$(A/B) * 100\%$, где А - среднемесячная номинально начисленная заработная плата педагогических работников в организации по данным статистического отчета за отчетный период В - значение целевого показателя средней заработной платы педагогических работников. менее – 0 б., 100% - 5 б.		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»
6.2.	Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете организации за отчетный период	наличие положительной динамики поступления внебюджетных средств по отношению к соответствующему периоду прошлого года	6	$(A/B) * 100\%$, где А - размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за отчетный год по данным годового бухгалтер-		ведущий экономист-статист МКУ «ЦОМСО»

				ского отчета (ф. 0503737); В - размер денежных средств, поступивших в организацию от приносящего дохода деятельности за прошлый год по данным годового бухгалтерского отчета (ф. 0503737) отсутствие динамики – 0 б.; наличие динамики – 5 б.		
ИТОГО по разделу – 11 баллов						
ОБЩИЙ ИТОГ 100 баллов						

Показатели эффективности и результативности деятельности
муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба»

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание
1	2	3	4
1.	Выполнение объема муниципального задания по видам услуг и работ (по состоянию на 31 декабря)	менее 99% - 0 б. 97-99% - 15 б. 100% - 20 б.	A/B)*100%, где: А - объем выполненного государственного (муниципального) задания; В - объем государственного (муниципального) задания по плану. Отчетные данные
2.	Реализация социально значимых мероприятий за рамками летней оздоровительной кампании (с предоставлением подтверждающих документов)	наличие мероприятий – 15б. отсутствие мероприятий – 0 б.	наличие подтверждающих документов
3.	Реализация профильных программ в период проведения летней оздоровительной кампании	наличие программ –15 б. отсутствие – 0 б.	наличие подтверждающих документов
4.	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверок	наличие замечаний - 0 б. отсутствие замечаний –15 б.	да/нет, акты проверок
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности с учетом недофинансирования	наличие – 0 б. отсутствие – 15 б.	данные годовой бюджетной отчетности
6.	Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете учреждения за отчетный период	менее 30% - 0 б. от 30 до 60% - 15 б. свыше 60% - 20 б.	A/(A+B) * 100%, где: А - сумма денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности за отчетный период; В - объем текущих расходов за отчетный период (уточненный план)
		Общий итог - 100 б.	

Показатели эффективности и результативности деятельности
«Центр обеспечения муниципальной системы образования»

№ п/п	Наименование критериев и показателей	Единица измерения	Количество баллов	Примечание	Показатель организации
1	2	3	4	5	6
1.	Своевременное и качественное ведение документооборота, архива	отсутствие /наличие замечаний	10	отсутствие замечаний – 10 б. наличие замечаний – 0 б.	
2.	Организация и проведение методических мероприятий, конкурсов педагогического мастерства по распространению передового опыта		20	организация и проведение мероприятий, конкурсов – 15б. взаимодействие с СМИ, сайт -5б.	
3.	Своевременное размещение информации на сайте zakupki.gov.ru, bus.gov.ru	Своевременное размещение/ нарушение сроков	10	своевременное размещение - 10б. нарушение сроков - 0 б	
4.	Наличие сайта учреждения и его ведение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	размещение на сайте нормативно-закрепленного перечня сведений о деятельности организации (перечень сведений и копий документов, в соответствии с требованиями законодательства РФ регулярное обновление информации на сайте (срок обновления информации)	15 5	размещение на сайте – 15 б. регулярное обновление – 5 б	
5.	Доля работников руководящего состава, специалистов организации прошедших подготовку на семинарах по повышению квалификации	%	10	20% и более	
6.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	наличие/отсутствие	15	отсутствие задолженности - 15 б. наличие задолженности – 0 б.	
7.	Отсутствие случаев травматизма в учреждении	отсутствие случаев травматизма	15	отсутствие - 15 б. наличие - 0 б	
	ИТОГО		100		

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования муниципального округа Новгородской области

муниципального округа Новгородской области

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления премиальных выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	15
2.	Качественное и своевременное представление и занесение информации в информационных системах «Дневник.ру», ФИС ФРДО и РИС «За-	15

	числение в ОО», своевременное выполнение поручений в Дневник.ру; отсутствие замечаний по работе в АИС «Комплектование ДОУ», своевременность и полнота внесения данных на Портал персонафицированного дополнительного образования Новгородской области 53.pfdo.ru	
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	10
4.	Отсутствие нарушений по срокам предоставления в централизованную бухгалтерию МКУ «ЦОМСО» первичных документов в соответствии с установленным графиком документооборота	10
5.	Трансляция опыта деятельности организации для педагогического сообщества (на муниципальном, областном, федеральном уровне) в различных формах	муниципальный - 4 региональный - 6 федеральный - 8 (баллы начисляются по принципу поглощения)
6.	Наличие призовых мест (1 - 3), занятых детьми в областных и всероссийских конкурсных мероприятиях и олимпиадах, учредителями которых являются органы исполнительной власти Новгородской области и федеральные органы исполнительной власти	региональный - 10, федеральный - 15 (баллы начисляются по принципу поглощения, вне зависимости от количества призовых мест)
7.	Ведение сайта организации: обеспечение актуальной информации, регулярно обновляемой (не реже 2 раз в месяц)	7
8.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	20
	ИТОГО	100

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления премиальных выплат руководителю муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	20
2.	Своевременное и качественное представление квартальной, бюджетной отчетности	20
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального округа (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	20
4.	Соблюдение срока выплаты заработной платы	20
5.	Отсутствие предписаний надзорных органов по итогам проверок	20
	ИТОГО	100

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления премиальных выплат руководителю муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба»

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	20
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального округа (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	15
3.	Отсутствие предписаний надзорных органов по итогам проверок	20
4.	Отсутствие нарушений по срокам предоставления в централизованную бухгалтерию МКУ «ЦОМСО» первичных документов в соответствии с установленным графиком документооборота	15
5.	Улучшение материально-технической базы учреждения	15

6.	Ведение сайта организации: обеспечение актуальной информации, регулярно обновляемой (не реже 2 раз в месяц)	15
	Итого	100

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования муниципального округа Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей оценки эффективности деятельности работников учреждений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников муниципальных учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования муниципального округа Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей оценки эффективности деятельности работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных организаций, подведомственных комитету образования Администрации муниципального округа Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя эффективности
	2
1.	Заместитель руководителя
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины
1.2.	Рациональное использование финансовых средств, материально технических и иных ресурсов
1.3.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации
2.	Педагогические работники
2.1.	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования
2.1.1.	Реализация системы комплексных мероприятий по оздоровлению детей
2.1.2.	Реализация мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни
2.1.3.	Отслеживание уровня заболеваемости детей, осуществление анализа документации
2.1.4.	Отсутствие случаев детского травматизма
2.1.5.	Участие детей, педагогов и родителей в спортивной жизни
2.1.6.	Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним
2.1.7.	Ведение педагогических наблюдений
2.1.8.	Ведение портфолио на каждого ребенка
2.1.9.	Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности
2.1.10.	Создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе
2.1.11.	Не директивная помощь и поддержка детской инициативы и самостоятельности, детских интересов
2.1.12.	Обеспечение в ходе образовательной деятельности возможности выбора детьми материалов, видов активности, участников общения и деятельности
2.1.13.	Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов
2.1.14.	Реализация разнообразных образовательных проектов различной направленности (социальные, экскурсионные, индивидуальные и прочие)
2.1.15.	Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одаренные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети из семей мигрантов
2.1.16.	Использование информационных технологий и аудиовизуальных

	средств для осуществления образовательного процесса
2.1.17.	Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями и прочими организациями
2.1.18.	Участие педагогов в разработке вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.19.	Формирование системы работы по различным направлениям реализации основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.20.	Положительные отзывы (администрации, родителей, педагогов других дошкольных образовательных организаций, внешних экспертов) о результатах реализации образовательной деятельности
2.1.21.	Развивающая среда в группе соответствует возрасту и требованиям СанПин
2.1.22.	Обеспечение трансформируемости и полифункциональности предметной развивающей среды
2.1.23.	Обеспечение полифункциональности материалов
2.1.24.	Обеспечение вариативности предметной среды
2.1.25.	Обеспечение доступности среды
2.1.26.	Безопасность предметно-пространственной среды
2.1.27.	Участие в благоустройстве и организации предметно-развивающей среды на прогулочных участках и дополнительных помещениях дошкольных образовательных организаций
2.1.28.	Изучение образовательных потребностей семьи, уровня их педагогической культуры
2.1.29.	Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями, непосредственное вовлечение семей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей
2.1.30.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по фактам нарушений педагогом прав детей и родителей
2.1.31.	Посещаемость детьми группы
2.1.32.	Сохранность контингента
2.1.33.	Первичное выявление семей группы риска
2.1.34.	Умение работать в команде
2.1.35.	Выход на замену в случае рабочей необходимости
2.1.36.	Помощь в организации мероприятий и активное участие в них (мастер-классы, походы, семинары, субботники)
2.1.37.	Своевременное и качественное оформление документации группы (планы, табель, протоколы)
2.1.38.	Представление материалов на официальный сайт дошкольной образовательной организации о жизни группы и профессиональной деятельности
2.1.39.	Выполнение поручений администрации, участие в работе общественных комиссий и органов
2.2.	Педагогические работники общеобразовательных организаций (учителя)
2.2.1.	Реализация индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных под руководством учителя
2.2.2.	Выполнение обучающимися под руководством учителя проектов и исследовательских работ, получивших публичное признание на муниципальном, региональном и всероссийском уровне
2.2.3.	Организация внеклассной деятельности по предмету или деятельности межпредметной направленности
2.2.4.	Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям
2.2.5.	Руководство социально-практической деятельностью обучающихся
2.2.6.	Организация культурно-досуговой деятельности обучающихся
2.2.7.	Организация мониторинга индивидуальных образовательных достижений
2.2.8.	Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса.
2.2.9.	Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5»
2.2.10.	Положительная динамика образовательных результатов обучающихся
2.2.11.	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 11 класс (ЕГЭ)
2.2.12.	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 9 класс (ГИА)
2.2.13.	Качество обучения по предмету: результаты независимой экспертной оценки
2.2.14.	Вовлечение учителем семей обучающихся в воспитательный процесс
2.2.15.	Организация работы с социально-неблагополучными семьями
2.2.16.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг
2.2.17.	Привлечение обучающихся к участию в школьном этапе олимпиады по предмету
2.2.18.	Руководство подготовкой обучающихся к всероссийской олим-

	пиаде по предмету
2.2.19.	Подготовка призеров и победителей этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам
2.2.20.	Руководство подготовкой обучающихся к творческим конкурсам, смотрам, фестивалям, соревнованиям
2.2.21.	Участие в педагогических проектах, реализуемых в образовательной организации
2.2.22.	Участие в опытно-экспериментальной деятельности
2.2.23.	Представление опыта работы на разных уровнях
2.2.24.	Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта
2.2.25.	Разработка разделов основной образовательной программы начального или основного общего образования
2.2.26.	Разработка рабочих программ по предметам
2.2.27.	Разработка программ внеурочной деятельности
2.2.28.	Соответствие качества урока требованиям стандарта
2.2.29.	Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися
2.2.30.	Активное вовлечение обучающихся в спортивно-массовые мероприятия
2.2.31.	Организация работы по участию школьников в Спартакиаде по физической культуре
2.2.32.	Организация работы по вовлечению обучающихся в смотр-конкурс по физической культуре
2.2.33.	Работа по созданию условий для повышения качества обучения
2.3.	Педагог-психолог
2.3.1.	Обеспечение вариативности направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса
2.3.2.	Обеспечение вариативности форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза)
2.3.3.	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.3.4.	Организация деятельности по подготовке волонтеров для социально-значимой работы
2.3.5.	Организация кружка социально-психологической направленности
2.3.6.	Организация психологической работы в рамках тематических недель, месячников
2.3.7.	Проведение профориентационной работы с обучающимися
2.3.8.	Помощь в формировании и развитии ученических групп
2.3.9.	Гармонизация детско-родительских отношений
2.3.10.	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.3.11.	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.3.12.	Гармонизация взаимодействия в системе «учитель-ученик»
2.3.13.	Психопрофилактическая работа по снижению уровня эмоционального выгорания у педагогических работников
2.3.14.	Участие в работе школьной службы примирения
2.3.15.	Влияние деятельности педагога-психолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.3.16.	Эффективность программ, составленных при участии педагога-психолога и направленных на разрешение проблем разных категорий обучающихся (слабоуспевающие дети, дети из социально неблагополучных семей, дети, находящиеся в социально опасном положении)
2.3.17.	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.3.18.	Признание профессионализма педагога-психолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.3.19.	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей и психопрофилактической работе
2.3.20.	Уровень сформированности положительной мотивации педагогов к проводимой с другими педагогическими (работниками психологической работе (семинары, тренинги, семинары, семинары, семинары)
2.3.21.	Признание профессионализма педагога-психолога педагогами образовательной организации
2.3.22.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.3.23.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.3.24.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.3.25.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.3.26.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации

2.4.	Социальный педагог
2.4.1.	Ведение необходимой документации: плана работы, журнала учета видов работы, статистических справок, аналитических отчетов
2.4.2.	Обеспечение вариативности деятельности социального педагога
2.4.3.	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.4.4.	Количество различных видов социально значимой деятельности обучающихся (волонтерское движение, клубы взаимопомощи), реализующихся в образовательной организации
2.4.5.	Организация кружка социально-педагогической направленности
2.4.6.	Организация социально-педагогической работы в рамках тематических недель, месячников
2.4.7.	Гармонизация детско-родительских отношений
2.4.8.	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.4.9.	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.4.10.	Участие в работе школьной службы примирения
2.4.11.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, вовлеченных в социально-значимые виды деятельности
2.4.12.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, охваченных дополнительным образованием
2.4.13.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, пропускающих занятия без уважительной причины
2.4.14.	Количество семей, находящихся в социально опасном положении, охваченных различными видами психолого-педагогической и социально-педагогической помощи
2.4.15.	Признание профессионализма социального педагога родителями (законными представителями) обучающихся
2.4.16.	Признание профессионализма социального педагога педагогами образовательной организации
2.4.17.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.4.18.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.4.19.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.4.20.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.4.21.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
2.5.1.	Ведение необходимой документации
2.5.2.	Обеспечение вариативности деятельности
2.5.3.	Использование в работе современных информационных ресурсов
2.5.4.	Наличие результатов логопедического обследования обучающихся и аналитических выводов к ним
2.5.5.	Вариативность направлений коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи (постановка и автоматизация звуков, преодоление фонетико-фонематического недоразвития речи и общего недоразвития речи, дистрофии вследствие фонетико-фонематического недоразвития речи, общего недоразвития речи, лого ритмика)
2.5.6.	Вариативность направлений просветительской работы с родителями
2.5.7.	Работа с педагогическим коллективом по профилактике речевых нарушений у детей, созданию речевой среды
2.5.8.	Совместная работа с другими специалистами по комплексному сопровождению образовательной деятельности и личностного развития обучающихся
2.5.9.	Влияние деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.5.10.	Охват обучающихся логопедической помощью
2.5.11.	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.5.12.	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.5.13.	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагогами образовательной организации
2.5.14.	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей работе
2.5.15.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.5.16.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.5.17.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.5.18.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массо-

	вой информации (газеты, журналы)
2.5.19.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.6.	Педагогические работники дополнительного образования детей
2.6.1.	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
2.6.2.	Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ
2.6.3.	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня
2.6.4.	Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и до профессиональной подготовки
2.6.5.	Информационная компетентность педагога
2.6.6.	Обновление содержания программ дополнительного образования детей
2.6.7.	Участие педагога в системе методической работы
2.6.8.	Разработка эффективных моделей организации дополнительного образования детей
2.7.	Тренер-преподаватель и инструктор-методист
2.7.1.	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
2.7.2.	Доля обучающихся, выполнивших контрольно-переводные нормативы
2.7.3.	Результаты, показанные обучающимися на соревнованиях различного уровня
2.7.4.	Количество подготовленных спортсменов-разрядников за отчетный год
2.7.5.	Количество спортсменов, включенных в составы сборных команд области, Российской Федерации по видам спорта
2.7.6.	Количество переданных спортсменов
2.7.7.	Участие тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов в системе методической работы
2.7.8.	Разработка эффективных моделей организации спортивной подготовки
3.	Помощник воспитателя
3.1.	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм
3.2.	Соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПин
3.3.	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
3.4.	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания
3.5.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников образовательной организации
3.	Обслуживающий персонал
3.1.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
3.2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
3.3.	Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
3.4.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
3.5.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ
3.6.	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации
4.	Заведующая библиотекой, библиотекарь
4.1.	Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации
4.2.	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда
4.3.	Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий
4.4.	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
4.5.	Образцовое содержание библиотеки
5.	Бухгалтер, экономист
5.1.	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, целевое освоение бюджетных средств
5.2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности
5.3.	Представление своевременно информации и расчетов по запросам учредителя по вопросам финансового обеспечения деятельности организации
5.4.	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины
5.5.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
6.	Инженер-программист
6.1.	Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в образовательной организации. Качество выполненных

	работ
6.2.	Обеспечение (техническое обслуживание) рабочего состояния компьютерной техники, локальной сети в образовательной организации
6.3.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники
6.4.	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7.	Водитель
7.1.	Обеспечение безопасности перевозки пассажиров
7.2.	Соблюдение правил дорожного движения
7.3.	Соблюдение трудовой дисциплины
7.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
8.	Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, специалист по кадрам, методист, диспетчер)
8.1.	Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний
8.2.	Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонализированный учет)
8.3.	Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями
8.4.	Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих)
8.5.	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками
8.6.	Образовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного), его сохранность
8.7.	Активное участие в подготовке организации к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт)
8.8.	Результативное участие в подготовке к профессиональным конкурсам, конференциям, проверкам контролирующими органами
9.	Шеф-повар
9.1.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии
9.2.	Соблюдение правил санитарии и гигиены
9.3.	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
9.4.	Обеспечение надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи
9.5.	Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ
9.6.	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки
10.	Технические работники (электрик, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник)
10.1.	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации
10.2.	Оперативность и качество выполнения заявок
10.3.	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий
10.4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора)
10.5.	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
10.6.	Выполнение особо важных заданий
11.	Обслуживающий персонал
11.1.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
11.2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
11.3.	Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
11.4.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
11.5.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в образовательной организации
11.6.	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1194
г. Пестово

О проведении сходов граждан
на территории населённых

пунктов, подведомственных
Лаптевскому территориальному
отделу

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области», руководствуясь статьёй 15 Устава Пестовского муниципального округа, решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 126 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести в населённых пунктах, подведомственных Лаптевскому территориальному отделу сходы граждан по вопросу выдвижения кандидатур старост сельских населённых пунктов:
д. Нивы – 7 августа в 14.00;
д. Оборнево – 7 августа в 14.40;
д. Чёрное – 8 августа в 14.00.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение сходов граждан заместителя Главы Лаптевского территориального отдела Смирнову Т.Ф.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1198
г. Пестово

О создании рабочей группы по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ОАУСО «Пестовский КЦСО») и утвердить ее состав.
2. Утвердить Положение о рабочей группе, созданной по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 31.07.2024 № 1198

Состав

рабочей группы, созданной по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО»
Мальшева Т.С. -заместитель Главы Администрации муниципально-

Яблокова Н.В.	го округа, председатель рабочей группы -директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения», заместитель председателя рабочей группы
Лыбина Е.А.	-заведующий отделением социального приюта для детей и подростков, секретарь рабочей группы (по согласованию)
Члены рабочей группы:	
Копыльцова Н.С.	-заведующий отделом закупок Администрации муниципального округа
Кузин Д.В.	-председатель Думы Пестовского округа (по согласованию)
Писарев А.А.	-депутат Думы Пестовского округа (по согласованию)
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа
Самединова М.В.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа
Сушилов С.В.	-заведующий отделом строительства Администрации муниципального округа.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 31.07.2024 № 1198

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе, созданной по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО»

I. Общие положения

1. Рабочая группа, созданная по осуществлению контроля за проведением капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО» (далее рабочая группа), является совещательным органом.
2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Новгородской области, Администрации Пестовского муниципального округа и настоящим Положением.

II. Цели и задачи рабочей группы

3. Рабочая группа создана в целях осуществления контроля за ходом выполнения работ (этапов работ), согласно заключенному контракту, проводимых при проведении ремонта кровли.
4. Основными задачами рабочей группы являются координация мероприятий в целях эффективной реализации капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО».

III. Функции рабочей группы

5. Для реализации возложенных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:
 - подготовка предложений по вопросам реализации мероприятий по обеспечению капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО»;
 - осуществление мониторинга и контроля реализации планов-графиков проведения капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО», содержащих наименования работ, объемов работ и планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, перечни оборудования, расходных материалов.
6. На заседаниях рабочей группы могут рассматриваться следующие вопросы:
 - предложения по вопросам реализации мероприятий по обеспечению капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО»;
 - осуществление контроля за реализацией планов-графиков проведения капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО», содержащих наименования работ, объемов работ и планируемых сроков (периодов) проведения ремонтных работ, перечни оборудования, расходных материалов, обсуждение с участием представителей заинтересованных сторон возникающих проблем и принятие решений по их устранению;
 - определение и принятие иных исчерпывающих мер по проведению капитального ремонта кровли на здании отделения социального приюта для детей и подростков ОАУСО «Пестовский КЦСО» в части подготовки и проведения капитального ремонта кровли и обеспечения продолжения функционирования учреждения;
 - иные вопросы, необходимые для выполнения задач, указанных в пункте 4 настоящего Положения.
7. Рабочая группа в рамках своей компетенции имеет право:
 - приглашать на заседания экспертов и специалистов, не являющихся членами рабочей группы;
 - запрашивать у органов местного самоуправления Пестовского муницип-

пального округа, других органов и организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

IV. Организация работы рабочей группы

8. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы (далее Председатель), заместитель председателя рабочей группы (далее Заместитель), секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.
9. Председателем рабочей группы является заместитель Главы администрации округа. В период отсутствия Председателя его обязанности исполняет Заместитель.
10. Председатель:
 - а) осуществляет общее руководство работой рабочей группы;
 - б) ведет заседания рабочей группы;
 - в) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
 - г) созывает заседания рабочей группы;
 - д) дает рекомендации членам рабочей группы.
11. Секретарь рабочей группы:
 - а) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
 - б) готовит проекты решений рабочей группы, иных документов;
 - в) обеспечивает рассылку документов к заседанию рабочей группы членам рабочей группы.
12. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях рабочей группы. В случае отсутствия на заседании члены рабочей группы, при необходимости, излагают свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, либо через своего представителя.
13. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению Председателя.
14. Заседания рабочей группы ведет Председатель или Заместитель. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.
15. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы.
16. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается Председателем, а при его отсутствии - Заместителем и секретарем рабочей группы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1199
г. Пестово

Об утверждении Положения о создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Администрации Новгородской области от 03.04.2006 № 169 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий по гражданской обороне»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне;
 - 1.2. Номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне.
 2. Установить, что создание и содержание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне осуществляет ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального округа с учетом номенклатуры и объема резерва материальных ресурсов, созданного для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.11.2023 № 1459 «Об утверждении Положения о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Пестовского муниципального района».
 4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.
- Глава

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 31.07.2024 № 1199

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне

1. Положение о создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Администрации Новгородской области от 03.04.2006 № 169 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны», и определяет процедуру накопления, хранения, и использования запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее запасы) Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне.

2. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения Пестовского муниципального округа, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, оснащения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Запасы материально-технических средств включают в себя специальную и автотранспортную технику, средства малой механизации, приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелями оснащения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Запасы продовольственных средств включают в себя крупы, муку, мясные, рыбные и растительные консервы, соль, сахар, чай и другие продукты.

Запасы медицинских средств включают в себя лекарственные препараты, медицинские изделия.

Запасы иных средств включают в себя материальные средства, средства связи и оповещения, средства индивидуальной защиты, 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.

4. Номенклатура и объемы запасов для обеспечения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяются исходя из норм оснащения и потребности обеспечения их действий в соответствии с планами гражданской обороны федеральных органов исполнительной власти и организаций, а также планами гражданской обороны и защиты населения субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

5. Номенклатура и объемы запасов определяются с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России, исходя из количества пострадавшего населения, состава аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, объемов проведения аварийно – спасательных и других неотложных работ, с учетом:

возможного характера военных конфликтов на территории муниципального округа;

величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры от военных конфликтов, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

условий размещения организаций;

природных, социально-экономических, физико-географических и иных особенностей территорий;

потребности в запасах для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Пестовского муниципального округа;

норм минимально необходимой достаточности запасов.

При определении номенклатуры и объемов запасов учитываются имеющиеся материальные ресурсы, созданные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При расчетах необходимых объемов материальных средств для населения учитывается количество детей дошкольного возраста, обучающихся и неработающего населения, проживающего на территории муниципального

округа, а также население, планируемое к эвакуации на территорию муниципального округа из другого региона.

6. Создание запасов и определение их номенклатуры и объемов осуществляется Администрацией Пестовского муниципального округа - для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и оснащения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального округа.

7. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время по номенклатуре и в объемах, определяемых Администрацией Пестовского муниципального округа и организациями, расположенными на территории муниципального округа, и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности. Не допускается хранение запасов с истекшим сроком годности.

8. Администрация Пестовского муниципального округа в лице структурного подразделения ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального округа осуществляет контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

9. Создание, хранение и восполнение запасов осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа, а также за счет внебюджетных источников.

10. Хранение запасов может быть организовано на договорной основе в других организациях при условии обеспечения их своевременной доставки по назначению.

11. Информация о накопленных запасах представляется: организациями, расположенными на территории муниципального округа - в Администрацию муниципального округа;

Администрацией муниципального округа - в сектор Администрации Губернатора Новгородской области по гражданской и территориальной обороне.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 31.07.2024 № 1199

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ

запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Пестовского муниципального округа для обеспечения мероприятий по гражданской обороне

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
Продовольствие			
1	Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	60793,14
2	Крупа гречневая	кг	5286,36
3	Крупа рисовая	кг	5286,36
4	Изделия макаронные	кг	5286,36
5	Консервы мясные	кг	19823,85
6	Консервы рыбные	кг	13215,9
7	Масло животное	кг	6607,95
8	Масло растительное	кг	1321,59
9	Продукция молочной и сыродельной промышленности	кг	3303,975
10	Сахар	кг	9911,925
11	Чай	кг	264,318
12	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	кг	1982,385
13	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	кг	13215,9
14	Консервы овощные, томатные	кг	60793,14
15	Соль поваренная пищевая	кг	2643,18
16	Пряности пищевкусовые, приправы и добавки	кг	13,2159
17	Спички	коробок	66 079,5
Материальные запасы			
1	Насосы пожарные шестеренные навесные производительностью не менее 600 л/мин	шт.	1
2	Пожарные мотопомпы	шт.	1
3	Рукава пожарные	шт.	1
4	Огнетушители (различных типов)	шт.	5
5	Емкости для воды	шт.	10
6	Газодымососы	шт.	1
7	Лестницы-штурмовки	шт.	1
8	Дыхательные аппараты, изолирующие на сжатом воздухе или кислороде	шт.	3
9	Противогазы гражданские фильтрующие с защитой от монооксида углерода (с гопкалитовым патроном)	шт.	5
10	Самоспасатели фильтрующие с защитой от монооксида углерода	шт.	5
11	Респираторы универсальные	шт.	100

12	Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	шт.	5
13	Комплекты индивидуальные противоожоговые с перевязочным пакетом	шт.	25
14	Носилки медицинские мягкие бескаркасные огнестойкие (огнезащитные)	шт.	1
15	Санитарные сумки с укладкой для оказания первой помощи	шт.	1
16	Наборы перевязочных средств противоожоговые	шт.	1
17	Медикаменты при поражении угарным газом и продуктами горения, для снятия проявлений первичной реакции на поражение, средства перевязочные гидрогелевые противоожоговые стерильные	шт.	1
18	Комплекты шанцевого инструмента (лопаты штыковая и совковая, лом, кувалда, кирка-мотыга, топор плотничный, пила поперечная)	шт.	1
19	Гидравлический аварийно-спасательный инструмент и оборудование (ножницы, комбинированные кусачки, расширители, цилиндры силовые, источник давления)	шт.	1
20	Комплекты для резки электропроводов (ножницы для резки электропроводов, резиновые сапоги или галоши, перчатки резиновые)	шт.	1
21	Бензопилы с дополнительными цепями	шт.	1
22	Механизмы тяговые монтажные	шт.	1
23	Лебедки ручные	шт.	1
24	Лебедки рычажные	шт.	1
25	Домкраты реечные	шт.	1
26	Спасательные веревки	шт.	5
27	Ножницы для резки проволоки	шт.	1
28	Радиостанции КВ стационарные	шт.	1
29	Радиостанции УКВ автомобильные	шт.	1
30	Радиостанции УКВ носимые	шт.	1
31	Телефонные аппараты АТС	шт.	1
32	Телефонные кабели полевые	шт.	1
33	Телефонные аппараты полевые	шт.	1
34	Коммутаторы полевые телефонные	шт.	1
35	Электромегафоны	шт.	1
36	Пояса пожарные спасательные с карабином	шт.	1
37	Боевая одежда пожарного, в том числе шлем, перчатки и сапоги резиновые пожарного	шт.	1
38	Каски защитные с ударнопрочным щитком	шт.	5
39	Комплекты термозащитной одежды	шт.	5
40	Шлемы защитные пластмассовые	шт.	5
41	Очки защитные	шт.	5
42	Подшлемники шерстяные	шт.	5
43	Рукавицы брезентовые	шт.	25
44	Сапоги или ботинки с высокими берцами	шт.	5
45	Специальная рабочая одежда (зимняя, летняя)	шт.	5
46	Сигнальная одежда (жилет со светоотражающими нашивками)	шт.	5
47	Теплое нижнее белье	шт.	5
48	Рюкзаки 60 л	шт.	2
49	Фонари налобные	шт.	2
50	Фонари карманные электрические	шт.	2
51	Осветительные установки	шт.	1
52	Бинокли	шт.	5
53	Компасы	шт.	5
54	Метеорологические комплекты с электронным термометром (термоанемометром)	шт.	1
55	Пневмокаркасные модули	шт.	1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1200
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2026 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие, содержание

и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 12.12.2023 № 1695, изложив в следующей редакции:

1.1. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 5 Паспорта программы:

2.1.1.	Наличие проекта, приоритетность которого подтверждена протоколом собрания граждан, составленным в порядке и по форме, определенными нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования	0	1	1
--------	---	---	---	---

1.2. Раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта программы: «7. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):»

Год	Источники финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	1401,4	800,0	0,0	0,0	2201,4
2025	1342,0	0,0	0,0	0,0	1 342,0
2026	1342,0	0,0	0,0	0,0	1 342,0
ВСЕГО	4 085,4	800,0	0,0	0,0	4885,4

1.3. Пункты 1, 2 Мероприятий программы:

1. Задача: Развитие и благоустройство подведомственной территории отдела						
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2026 годы	1.1.1 - 1.6.1	бюджет муниципального округа внебюджетные средства областной бюджет	1175,4 0,0 0,0 1066,0 0,0 0,0 1066,0
2. Задача: Развитие инициатив гражданского общества на подведомственной территории						
2.1.	Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2026 годы	2.1.1 - 2.1.3	бюджет муниципального округа внебюджетные средства областной бюджет	196,0 0,0 800,0 246,0 0,0 0,0 246,0

2. Внести в Паспорт подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» изменения, изложив в следующей редакции:

2.1. Подпункт 3.2 пункта 3 раздела 5 Паспорта подпрограммы:

3.2.	Спиливание и уборка аварийных деревьев, ед.	6	5	7
------	---	---	---	---

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

Год	Источник финансирования:				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	1175,4	0,0	0,0	0,0	1175,0
2025	1 066,0	0,0	0,0	0,0	1 066,0
2026	1 066,0	0,0	0,0	0,0	1 066,0
Всего	3307,4	0,0	0,0	0,0	3307,4

2.3. Подпункт 3.2 пункта 3 Благоустройство и озеленение мест общего пользования мероприятий подпрограммы:

3.2.	Спиливание и уборка аварийных деревьев	отдел	2024 - 2026 годы	3.2	бюджет муниципального округа	107,0	57,0	57,0
------	--	-------	------------------	-----	------------------------------	-------	------	------

3. Внести в Паспорт подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа», изменения, изложив в следующей редакции:

3.1. Раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» Паспорта подпрограммы:

Год	Источник финансирования:				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	196,0	800,0	0,0	0,0	996,0

2025	246,0	0,0	0,0	0,0	246,0
2026	246,0	0,0	0,0	0,0	246,0
Всего	688,0	800,0	0,0	0,0	1488,0

3.2. Пункты 1, 2 Мероприятий подпрограммы:

1.	Задача 1 - Решение конкретных местных проблем в рамках проекта ППМИ				
1.1.	Реализация приоритетного проекта поддержки местных инициатив, выбранного населением на итоговых собраниях ППМИ	отдел	2024 - 2026 годы	1.1 бюджет муниципального округа	0,0 50,0 50,0
				1.2 областной бюджет	0,0 0,0 0,0
				внебюджетные средства	0,0 0,0 0,0
2.	Задача 2: Поддержка ТОС				
2.1.	Реализация проектов местных инициатив граждан в соответствии с Решением собрания ТОС	отдел	2024 - 2026 годы	2.1 бюджет муниципального округа	160,0 160,0 160,0
				2.2 областной бюджет	800,0 - -
				федеральный бюджет	- - -
				внебюджетные средства	- - -
2.1.1.	Реализация проектов местных инициатив граждан в соответствии с Решением собрания ТОС «Устье-Кировское» (д. Устье-Кировское) протокол общего собрания членов ТОС от 16.10.2023 № 2 (Приобретение и замена уличных светильников в границах ТОС)	отдел	2024 - 2026 год	2.1 бюджет муниципального округа	40,0 0 0
				2.2 областной бюджет	200,0 - -
				федеральный бюджет	- - -
				внебюджетные средства	- - -
2.1.2.	Реализация проектов местных инициатив граждан в соответствии с Решением собрания ТОС «Вотроса» (д. Вотроса) протокол общего собрания членов ТОС от 11.10.2023 № 1 (Приобретение и замена уличных светильников в границах ТОС)	отдел	2024 - 2026 год	2.1 бюджет муниципального округа	40,0 0 0
				2.2 областной бюджет	200,0 - -
				федеральный бюджет	- - -
				внебюджетные средства	- - -
2.1.3.	Реализация проектов местных инициатив граждан в соответствии с Решением собрания ТОС от д. № 50 до д. № 69, включая д. № 98 и д. № 99 деревни Семьтино протокол общего собрания членов ТОС от 12.10.2023 № 1 (Спил и уборка аварийных деревьев в границах ТОС)	отдел	2024 - 2026 год	2.1 бюджет муниципального округа	40,0 0 0
				2.2 областной бюджет	200,0 - -
				федеральный бюджет	- - -
				внебюджетные средства	- - -
2.1.4.	Реализация проектов местных инициатив граждан в соответствии с Решением собрания ТОС «Семьтино от д. 1 до д. № 18, д. № 20, от д. № 22 до д. № 28, от д. № 33 до д. № 37, от д. № 39 до д. № 47, от д. № 72 до	отдел	2024 - 2026 год	2.1 бюджет муниципального округа	40,0 0 0
				2.2 областной бюджет	200,0 - -
				федеральный бюджет	- - -
				внебюджетные средства	- - -

д. № 84, от д. № 88 до д. № 97» (д. Семьтино) протокол общего собрания членов ТОС от 12.10.2023 № 1 (Спил и уборка аварийных деревьев в границах ТОС)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 1201
г. Пестово

О назначении и проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры на должность старост сельских населенных пунктов:
д. Ёлкино, д. Кадница,
д. Карпелово

В целях избрания старост сельских населенных пунктов, руководствуясь ст. ст. 25.1. 27.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новгородской области от 1 октября 2018 года № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области», решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 126 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести сход граждан:

- 1.1. д. Ёлкино - на 05.08.2024 в 09.00 ч, место проведения схода: Новгородская область, Пестовский район, д. Ёлкино, в магазине.
 - 1.2. д. Карпелово - на 05.08.2024 в 13.00 ч, место проведения схода: Новгородская область, Пестовский район, д. Кадница, в магазине
 - 1.3. д. Кадница - на 05.08.2024 в 14.00 ч, место проведения схода: Новгородская область, Пестовский район, д. Кадница, у дома № 17.
2. Определить, что регистрация участников схода начинается за 15 минут до времени проведения схода граждан, указанного в п. 1.1, 1.2, 1.3.

3. Рекомендовать следующую повестку дня схода граждан:

- Выборы председателя;
- Избрание секретаря схода;
- Выбор кандидатуры старосты деревни.
- Быковскому территориальному отделу обеспечить подготовку и проведение схода граждан.
- Определить участниками схода граждан: с правом решающего голоса - жителей, проживающих на территории деревень Ёлкино, Карпелово, Кадница и обладающих избирательным правом; с правом совещательного голоса - лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории деревень Ёлкино, Карпелово, Кадница, но имеющих в границах сельского населенного пункта недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности.
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации му-

ниципального имущества Пестовского
муниципального района

Принято Думой Пестовского муниципального округа

2 августа 2024 года

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Пестовского муниципального округа Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Пестовского муниципального района, утвержденное решением Думы Пестовского муниципального района от 19.06.2007 № 162 (далее Положение):

1.1. В наименовании и тексте Положения слово «район» заменить на «округ» в соответствующем падеже;

1.2. Пункт 3 части 5 Положения изложить в редакции:

«5.3. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации, и сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, относятся следующие сведения:

наименование продавца имущества;
наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
дата, время и место проведения торгов;
цена сделки приватизации;

имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи;

имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов, лица, признанного единственным участником аукциона, в случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона;

1.3. Пункт 1 части 6 изложить в редакции:

«6.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется следующими способами:

- 1) преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;
- 2) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
- 3) продажа государственного или муниципального имущества на аукционе;
- 4) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
- 5) продажа государственного или муниципального имущества на конкурсе;
- 6) продажа за пределами территории Российской Федерации находящихся в государственной собственности акций акционерных обществ;
- 7) продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 8) продажа государственного или муниципального имущества по минимально допустимой цене;
- 9) внесение государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;
- 10) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления;

1.4. Пункт 4 части 6 изложить в редакции:

«6.4. В случае если объектом продажи на конкурсе являются акции акционерного общества, победитель конкурса до перехода к нему права собственности на акции акционерного общества, долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, осуществляет голосование в органах управления этих обществ по указанным акциям, доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью по своему усмотрению, за исключением голосования по следующим вопросам:

внесение изменений и дополнений в учредительные документы хозяйственного общества;

отчуждение имущества, его передача в залог или в аренду, совершение иных способных привести к отчуждению имущества хозяйственного общества действий, если стоимость такого имущества превышает пять процентов уставного капитала хозяйственного общества или более чем в 50 раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер уставного капитала публичного общества;

залог и отчуждение недвижимого имущества хозяйственного общества;

получение кредита в размере более чем пять процентов стоимости чистых активов хозяйственного общества;

учреждение хозяйственных обществ, товариществ;

эмиссия ценных бумаг, не конвертируемых в акции акционерного общества;

утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйственного общества, а также распределение его прибыли и убытков.

Голосование по данным вопросам победитель конкурса осуществляет в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Победитель конкурса не вправе осуществлять голосование по вопросу

реорганизации или ликвидации хозяйственного общества.

Акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, акции, доля в уставном капитале которых были проданы на конкурсе, до выполнения победителем конкурса его условий не вправе принимать решение об изменении уставного капитала. Такое акционерное общество до указанного момента не вправе принимать решение о проведении эмиссии ценных бумаг, конвертируемых в акции этого общества;

1.5. В пункте 7 части 6 и подпункте 1 пункта 2 части 9 слова «...без объявления цены...» заменить на «...по минимально допустимой цене...».

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

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

№ 153

2 августа 2024 года

г. Пестово

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Думы
Пестовского муниципального округа от
28.05.2024 № 126

Принято Думой Пестовского муниципального округа
2 августа 2024 года

В связи с протестом Прокуратуры от 21.06.2024 г. № 7-18-2024/Прдп313-24-20490015 Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Пестовского муниципального округа от 28 мая 2024 года № 126 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями» внести изменения, изложив п. 2.1 Приложения к решению Думы Пестовского муниципального округа «Положение о порядке взаимодействия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями» в следующей редакции:

«2.1. Староста сельского населенного пункта назначается Думой Пестовского муниципального округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»

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

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

№ 154

2 августа 2024 года

г. Пестово

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об
удостоверении и нагрудном знаке
старосты сельского населенного
пункта Пестовского муниципаль-
ного округа

Принято Думой Пестовского муниципального округа
2 августа 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской обла-

сти», решения Думы Пестовского муниципального округа от 22.09.2023 №6 «О правопреемстве органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа Новгородской области», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, решения Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 126 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями», Дума Пестовского муниципального округа
РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу: решение Совета депутатов Устюжского сельского поселения от 28.07.2023 № 123 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Устюжского сельского поселения»; решения Совета депутатов Лаптевского сельского поселения от 16.08.2023 №124 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Лаптевского сельского поселения»; решения Совета депутатов Охонского сельского поселения от 18.07.2023 № 111 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Охонского сельского поселения»; решения Совета депутатов Пестовского сельского поселения от 28.07.2023 № 152 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Пестовского сельского поселения»; решения Совета депутатов Вятского сельского поселения от 18.08.2023 № 119 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Вятского сельского поселения»; решения Совета депутатов Быковского сельского поселения от 31.08.2023 №122 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Быковского сельского поселения»; решения Совета депутатов Богословского сельского поселения от 18.07.2023 №136 «Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Богословского сельского поселения»;
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

№ 155
2 августа 2024 года
г.Пестово

Утверждено
решением Думы Пестовского
муниципального округа
от 02.08.2024 № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации областного закона от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старост сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области» и устанавливает полномочия старост сельских населенных пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа (далее - староста) и порядок их взаимодействия с органами местного самоуправления и подведомственными им муниципальными учреждениями.
- 1.2. Удостоверение старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа (далее - удостоверение) и нагрудный знак старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа (далее - нагрудный знак) подтверждают статус старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа (далее - староста).
- 1.3. Староста пользуется удостоверением и нагрудным знаком в течение срока своих полномочий.

2. Изготовление и порядок выдачи удостоверения

- 2.1. Удостоверение изготавливается в соответствии с образцом и описанием согласно Приложению 1 к настоящему Положению об удостоверении и нагрудном знаке старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа (далее - Положение).
- 2.2. В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения.
- 2.3. Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией Пестовского муниципального округа (далее - Администрация).
- 2.4. Удостоверение подписывается и выдается Главой Пестовского муни-

ципального округа (далее - Глава).

2.5. Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня назначения старосты.

2.6. Выдача удостоверения старосте производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков.

2.7. Староста обязан обеспечить сохранность удостоверения.

2.8. Замена удостоверения производится в случаях: изменения фамилии, имени или отчества владельца; установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи);

утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты на имя Главы муниципального округа о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества старосты, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества старосты, ранее выданное удостоверение сдается старостой в Администрацию муниципального округа.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

2.9. По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

3. Изготовление и порядок выдачи нагрудного знака

3.1. Нагрудный знак изготавливается в соответствии с образцом и описанием согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.2. Изготовление нагрудных знаков обеспечивается Администрацией муниципального округа.

3.3. Выдача нагрудного знака осуществляется Главой муниципального округа одновременно с удостоверением под роспись в журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков.

3.4. Нагрудный знак носится, как правило, на лацкане пиджака или иной одежды на левой стороне груди.

3.5. Нагрудный знак не подлежит передаче другому лицу

3.6. Староста обязан обеспечить сохранность нагрудного знака.

3.7. В случае порчи или утраты нагрудного знака старосте (по согласованию с Главой) выдается новый нагрудный знак на основании письменного заявления старосты с указанием обстоятельств порчи (утраты) нагрудного знака.

3.8. По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты нагрудный знак подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

В случае если староста исполнял полномочия 10 и более лет, по истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты нагрудный знак по решению Главы муниципального округа может быть оставлен лицу, осуществлявшему полномочия старосты для памятного хранения.

В случае смерти старосты нагрудный знак остается у членов его семьи для памятного хранения.

Приложение 1
к Положению об удостоверении
и нагрудном знаке старосты сельского
населенного пункта Пестовского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ и описание удостоверения старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения

(наименование МО)	Фамилия	_____
	Имя	_____
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	Отчество	_____
Место для фотографии	Староста	_____
	(наименование сельского населенного пункта)	_____
М.П.	Глава	_____
	(наименование МО)	_____
Действительно до _____	подпись	Ф.И.О.
20__ года		
до _____		
20__ года		
до _____		
20__ года		

Удостоверение старосты сельского населенного пункта Пестовского муниципального округа (далее - удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку в твердой обложке.

Обложка удостоверения в развернутом виде размером 6,5 x 19,5 см из переплетного материала на тканевой основе красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись « _____ »

(наименование МО),
ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись « _____ ».

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____».

Ниже надпись «Староста _____»

(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава _____»

(наименование МО)

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению об удостоверении
и нагрудном знаке старосты
сельского населенного пункта
Пестовского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ

и описание нагрудного знака старосты сельского населенного пункта
Пестовского муниципального округа



Нагрудный знак старосты сельского населенного пункта Пестовского му-

ниципального округа (далее - нагрудный знак) изготавливается из медноцинковых сплавов методом литья. Знак имеет правильную круглую форму. Знак односоставной, общий размер (диаметр) 30 мм. Знак покрыт гальваникой золотистого цвета, ровное глянцевое покрытие.

В центре знака располагается объемный герб Новгородской области золотистого цвета, выполнен в соответствии с геральдическим описанием герба Новгородской области с эмальями. Нижний уровень под гербом выполнен шагренью (фактура песка).

По кругу идут надписи. В верхней части относительно центра «Новгородская область». Снизу «Староста». Между текстом с каждой стороны располагаются по три декоративных элемента (в орнаментной стилистике). Текст и орнамент выполнены верхним уровнем. Надпись ограждена с двух сторон равными по толщине линиями. В центре круга располагается объемный герб Новгородской области

Знак к одежде крепится при помощи булавки.

РЕШЕНИЕ

Об утверждении положения о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры

Принято Думой Пестовского муниципального округа
2 августа 2024 года

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом Пестовского муниципального округа, Дума Пестовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

№ 156

2 августа 2024 года

г.Пестово

Утверждено
решением Думы Пестовского
муниципального округа
от 02.08.2024 № 156

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия, создаваемые для организации досуга жителей Пестовского муниципального округа и обеспечения их услугами организаций культуры, и распространяется на организации культуры всех форм собственности, обеспечивающие проведение культурно-досуговых мероприятий на территории Пестовского муниципального округа.

2. Деятельность на территории Пестовского муниципального округа по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры регулируется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре (далее – Закон о культуре), иными федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе в Законе о культуре, нормативных правовых актах Пестовского муниципального округа.

Глава 2. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры

4. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пе-

стовского муниципального округа услугами организаций культуры представляет собой комплекс необходимых мероприятий для осуществления деятельности по организации форм досуга в целях удовлетворения потребностей жителей Пестовского муниципального округа направленных на:

1) обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на культурную деятельность и свободный доступ к культурным ценностям и благам;

2) осуществление единой муниципальной культурной политики на территории Пестовского муниципального округа;

3) организация содержательного досуга для жителей Пестовского муниципального округа независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств;

4) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Пестовского муниципального округа;

5) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры;

6) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Пестовского муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Пестовского муниципального округа;

7) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Пестовском муниципальном округе;

8) обеспечение доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

9) создание условий для шаговой и транспортной доступности жителей Пестовского муниципального округа к культурным ценностям, учреждениям и организациям культуры, к местам проведения культурно-массовых и иных досуговых мероприятий;

10) оказание организационной, информационно-методической помощи и иного содействия в решении вопроса местного значения по созданию условий для организации и проведения досуговых мероприятий для жителей Пестовского муниципального округа.

5. Проведение мероприятий может осуществляться силами администрации Пестовского муниципального округа, муниципальными учреждениями культуры, сторонними организациями.

6. Жители муниципального образования лично участвуют в досуговых мероприятиях, реализуя свое право на осуществление местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством и исходя из художественных целей и задач организаторов.

7. Организации культуры самостоятельно осуществляют свою творческую, профессиональную и финансово-хозяйственную деятельность в пределах имеющихся творческих, материальных и финансовых ресурсов и задач по оказанию культурно-досуговых услуг в соответствии со своими уставами и действующим законодательством, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

Глава 3. Полномочия органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры

8. Дума Пестовского муниципального округа в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры:

1) осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры;

2) определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры в соответствии с федеральным законодательством;

3) определяет порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) устанавливает порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры;

5) устанавливает льготы по налогам в отношении муниципальных учреждений культуры, подлежащих зачислению в бюджет Пестовского муниципального округа;

6) осуществляет иные полномочия в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

9. Администрация Пестовского муниципального округа в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры

1) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Думы Пестовского муниципального округа, принимает решения по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности, о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений культуры, об установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений культуры, утверждает уставы муниципальных учреждений культуры, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений культуры, применяет к ним в установленном законодательством порядке

меры поощрения, взыскания;

2) принимает муниципальные правовые акты по вопросам культуры, относящимся к её компетенции;

3) осуществляет финансирование муниципальных учреждений культуры в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Пестовского муниципального округа;

4) имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для организации библиотечного обслуживания в порядке, предусмотренном решением Думы Пестовского муниципального округа;

5) осуществляет контроль за эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в муниципальных учреждениях культуры;

6) осуществляет полномочия учредителя муниципальных учреждений культуры в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа;

7) формирует и утверждает муниципальные задания для муниципальных учреждений культуры на оказание муниципальных услуг, определяет объемы субсидий, необходимых для их выполнения;

8) осуществляет контроль за выполнением муниципальных заданий учреждений культуры Пестовского муниципального округа;

9) утверждает показатели и критерии оценки результатов деятельности муниципальных учреждений культуры Пестовского муниципального округа;

10) проводит мониторинг качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Пестовского муниципального округа;

11) осуществляет иные полномочия в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

Глава 4. Организация досуга и обеспечение жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры

10. Организация досуга и обеспечение жителей Пестовского муниципального округа услугами организаций культуры осуществляется посредством:

1) размещения информации и рекламы в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных штахт и стендах об услугах в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях, издания и распространения информационной печатной продукции по вопросам услуг в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях;

2) организации и содействия работе коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных и образцовых театров, любительских объединений и клубов;

3) организации и содействия проведению фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности жителей Пестовского муниципального округа;

4) организации и проведения культурно-просветительских, культурно-массовых, художественно-просветительских, досуговых, иных аналогичных мероприятий, доступных различным социальным группам населения;

5) подготовки планов культурно-массовых и досуговых мероприятий с учетом государственных праздников, памятных дат и занятости детей и подростков в каникулярное время;

6) оказания услуг библиотек, музеев;

7) осуществления иных видов культурно-досуговой деятельности, соответствующей основным принципам и целям деятельности организаций культуры.

РЕШЕНИЕ

Об отмене решения Думы Пестовского муниципального округа от 27.09.2022 № 167

Принято Думой Пестовского муниципального округа
2 августа 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Дума Пестовского муниципального округа
РЕШИЛА:

1. Отменить решение Думы Пестовского муниципального округа от 27.09.2022 № 167 «О внесении изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения».

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

3. Администрации Пестовского муниципального округа разместить настоящее решение на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (ФГИС ТП).

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин
№ 157

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

2 августа 2024 года
г.Пестово

округа, Дума Пестовского муниципального округа
РЕШИЛА:

РЕШЕНИЕ

О назначении публичных слушаний

Принято Думой Пестовского муниципального округа
2 августа 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Пестовского муниципального округа от 22 сентября 2023 № 8 «Об утверждении положения о порядке проведения публичных слушаний на территории Пестовского муниципального округа», Дума Пестовского муниципального округа
РЕШИЛА:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области» на 19 августа 2024 года в кабинете аппарата Думы Пестовского муниципального округа (каб. № 3), расположенном по адресу: г.Пестово, ул. Советская, д.8, в 15 часов 00 минут.
2. Создать временную комиссию по учету предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области» в составе:
Кузин Д.В., председатель Думы Пестовского муниципального округа - председатель комиссии;
Охотина А.В., помощник председателя Думы Пестовского муниципального округа- секретарь комиссии;
Виноградова С.Б., заместитель Главы администрации Пестовского муниципального района - член комиссии.
3. Опубликовать настоящее решение, а также проект решения Думы Пестовского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области» вместе с Порядком учета предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области» и участия граждан в его обсуждении в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы
муниципального округа
Д.В. Кузин

Глава
муниципального округа
Е.А. Поварова

№ 159
2 августа 2024 года
г.Пестово

Проект внесен
председателем Думы
муниципального округа
Д.В. Кузиным

Российская Федерация
Новгородская область
Дума Пестовского муниципального округа

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений и дополнений
в Устав Пестовского муниципального
округа Новгородской области

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 59 Устава Пестовского муниципального

1.Внести в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области, утвержденный решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 45, (далее Устав) следующие изменения:

- 1.1. В абзаце втором части 5 статьи 18 слова «пунктами 1.7» заменить словами «пунктами 1 – 7 и 9.2».
- 1.2. Часть 7 статьи 32 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания: «10.1) приобретения им статуса иностранного агента - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;».
- 1.3. Часть 2 статьи 57 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания: «4.1)приобретения им статуса иностранного агента - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;».
- 1.4. Пункт 15 статьи 8 дополнить словами «, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Пестовского муниципального округа.».
2. Направить изменения в Устав Пестовского муниципального округа, принятые настоящим решением, на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.
3. Изменения в Устав Пестовского муниципального округа, принятые настоящим решением, вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа», за исключением пункта 1.4. настоящего решения, который вступает в силу с 01.09.2024 года.
4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок

учета предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области» и участия граждан в его обсуждении

1. Общие положения

Проект решения о принятии изменений и дополнений в Устав Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее - Устав) не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии изменений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе утверждения Устава.

Участие граждан в обсуждении проекта решения о принятии изменений в Устава предусматривается в следующих формах:

- 1) внесение письменных предложений;
- 2) публичные слушания.

Предложения по проекту решения о принятии изменений и дополнений в Устав (далее - предложения) могут быть внесены также Главой Пестовского муниципального округа, депутатами Думы Пестовского муниципального округа (далее - Дума округа), органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. Письменные предложения

Предложения принимаются не позднее 7 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии изменений и дополнений в Устав Думой округа.

Предложения подаются в письменной форме в Думу округа. Они должны содержать, как правило, наименование и адрес представительного органа, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить субъекта, обратившегося с предложением, дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Дума округа вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

Контактный телефон Думы округа: 5-28-01

Все предложения регистрируются немедленно по мере поступления.

По мере поступления предложений Дума округа в тот же день передает их председателю Думы округа, который незамедлительно направляет данные предложения в соответствующую депутатскую комиссию, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ за подписью председателя Думы округа.

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

Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru

Учредитель: Дума Пестовского муниципального округа

Редакция: Администрация Пестовского муниципального округа

Электронная версия: [https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-](https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/)

[informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/](https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/)

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экземпляра

Цена: безвозмездно