



Информационный

ВЕСТНИК

Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

понедельник, 16 декабря 2024 года

№ 38 (38)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Администрация Пестовского муниципального округа (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Складирование строительных и иных материалов, возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения реконструкции объекта: Система телемеханизации МН «Ярославль-Кириши-1», МН «Палкино-Приморск». 51 КП. ЯРНУ. ЛРНУ. Техническое перевооружение» (цель установления публичного сервитута)	
	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	53:14:0000000:36 (обособленный участок 53:14:0604303:108, 53:14:0604303:109, 53:14:0604303:110, 53:14:0604303:122)	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный район Пестовский, Быковское сельское поселение
	53:14:0604303	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Пестовский
	53:14:0000000:3574	Новгородская область, р-н Пестовский, Пестовское лесничество, Дмитровское участковое лесничество, лесной квартал №152, часть выдела 54, лесной квартал №163, часть выдела 23, 24, 28
	53:14:0000000:3791	Российская Федерация, Пестовский район, Пестовское лесничество, Дмитровское участковое лесничество, часть лесного квартала № 163, 164
	53:14:0000000:3613	Российская Федерация, Новгородская область, р-н Пестовский, ГОКУ "Пестовское лесничество", Дмитровское участковое лесничество, квартал 152, 163
3	53:14:0000000:3562	Новгородская область, р-н Пестовский, Пестовское лесничество, Дмитровское участковое лесничество, лесные кварталы №157, 164, 153, 163, 84, 85, 86, 105, 106, 161, 149, 145, 146, 54, 55, 152
	53:14:1300101:154	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Пестовский
	53:14:0000000:37 (обособленный участок 53:14:1300101:14, 53:14:1301201:53)	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Пестовский
	53:14:1300101	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Пестовский
	53:14:1301201:147	Новгородская область, р-н Пестовский, Пестовское сельское поселение, земельный участок расположен в юго-восточной части кадастрового квартала
	53:14:1301201	Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Пестовский
	53:14:0000000:3788	Российская Федерация, Пестовское лесничество, Дмитровское участковое лесничество, часть лесного квартала № 93, 94, 109, 110, 152
	53:14:0000000:41	Новгородская обл, р-н Пестовский, на земельном участке расположено сооружение, нефтепровод
	53:14:0000000:39	Новгородская область, муниципальный

(обособленный участок 53:14:1301201:55, 53:14:1301201:56)	район Пестовский
53:14:0500103:63	Новгородская область, Пестовский район, Пестовское лесничество, Абросовское участковое лесничество, лесные кварталы № 9, 19, 29, 30, части лесных кварталов № 20, 28
53:14:0000000:3560	Новгородская область, р-н Пестовский, Пестовское лесничество, Абросовское участковое лесничество, лесные кварталы №29, 38, 39, 40, 41, 42, 53, 54
53:14:0000000:3780	Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское лесничество, Абросовское участковое лесничество, кварталы № 28, 29, 38, 39, 40, 41, 42, 53, 54, 67, 68, 83, 85
53:14:1702001	Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ
53:14:1702201	Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ
53:14:1702201:248	Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Богословское сельское поселение, территория «Сельскохозяйственное назначение», земельный участок 1702201/5
53:14:0000000:38 (обособленный участок 53:14:1702001:81, 53:14:1702001:80)	Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район
4 Администрация Пестовского муниципального округа адрес: 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, 10 тел. 8 (81669) 5-27-53 admin@adm-pestovo.ru (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и приглашаем к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5 Администрация Пестовского муниципального округа адрес: 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, 10 тел. 8 (81669) 5-27-53 admin@adm-pestovo.ru В течение 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6 1. Проект организации строительства от 12.07.2022 № Г.9.0000.4ПР-ТНБ\ГТП-ДС126-500.000-ПЮС1 по объекту: «Система телемеханизации МН «Ярославль-Кириши-1», МН «Палкино-Приморск». 51 КП. ЯРНУ. ЛРНУ. Техническое перевооружение». 2. Схема территориального планирования Пестовского муниципального района, утвержденная Решением Думы Пестовского муниципального района от 27.11.2012 № 199 (ред. от 27.12.2017г). (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий)	
7 https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/ (сведения об официальных сайтах в информационно-	

	телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий)
8	1. https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/devatelnost/napravleniya-devatelnosti/zemelnye-otnosheniya/publichnyy-servitut/ (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Ярославское районное нефтепроводное управление ООО «Транснефть-Балтика» 150521, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Карабихское сельское поселение, д. Бегоулево, ул. Балтийская, д. 1 urnu_balneft@spb.trasneft.ru
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1943
г. Пестово

О муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников специальной военной операции на территории гражданского кладбища г. Пестово

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, муниципальной программой «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы», утвержденной постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 30.11.2023 № 1608 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников специальной военной операции (далее СВО) на территории гражданского кладбища г. Пестово в прилагаемой редакции.

1.2. Состав экспертной комиссии по проведению конкурса эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово в прилагаемой редакции.

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1943

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует сроки и порядок проведения муниципального конкурса эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово (далее Конкурс), требования к участникам, конкурсным работам, порядок их предоставления.

1.2. Территория конкурсного проекта определена в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

1.3. Конкурс является открытым.

1.4. Официальным языком конкурса является русский язык.

2. Цели и задачи

2.1. Целью проведения Конкурса является выявление и поддержка проектов, направленных на формирование и развитие патриотизма, воспитание активной гражданской позиции на территории Пестовского муниципального округа, создание эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово.

2.2. Задачи:

создание эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово;

разработка предложения по благоустройству территории в границах территории конкурсного проектирования;

сохранение памяти и героического наследия народов России;

формирование уважительного отношения к истории Отечества;

выявление современных и креативных идей, авторских разработок в создании проекта, развитие художественного творчества.

3. Организатор Конкурса:

Администрация муниципального округа;

Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный центр» (далее МАУ «Молодёжный центр»).

4. Участники конкурса

4.1. К участию в Конкурсе приглашаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пестовского муниципального округа в возрасте от 14 лет и старше (на момент подачи заявки), предоставившие все документы в соответствии с условиями Конкурса (далее Участники).

5. Порядок организации и проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится с 10 декабря 2024 года по 30 января 2025 года.

Экспертная комиссия оценивает поступившие заявки на соответствие требованиям настоящего Положения. Заявки, поступившие позднее 30 января 2025 года, не рассматриваются.

Информационное сообщение о начале приема заявок размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://adm-pestovo.gosuslugi.ru>) в срок не позднее трех дней до даты начала приема заявок.

МАУ «Молодёжный центр» не позднее трех дней до даты начала приема заявок размещает информационное сообщение о начале приема заявок официальной группе в ВК МАУ «Молодёжный центр».

6. Условия участия в Конкурсе

6.1. На Конкурс предоставляются эскизные предложения (эскизные проекты) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово.

6.2. Для участия в Конкурсе необходимо предоставить следующую документацию:

1) заявление по форме с личной подписью претендента на участие в Конкурсе и согласием на обработку персональных данных (Приложение № 1);

2) заполненную форму карты проекта (Приложение № 2);

3) конкурсную работу;

4) согласие на передачу исключительного права на конкурсный проект (Приложение 3);

6.3. Все документы и приложения представляются в одном экземпляре: печатном варианте и в электронном виде в МАУ «Молодёжный центр» (г. Пестово, ул. Шмидта, д.14) в срок до 30 января 2025 года включительно. Адрес электронной почты: pestmol@mail.ru.

6.4. Проекты, представленные на Конкурс, должны соответствовать утвержденным формам. При подготовке проекта потенциальный Участник подробно заполняет все обязательные пункты форм. В случае незаполнения форм и отсутствия обязательной документации участник не допускается к участию в Конкурсе.

7. Требования к конкурсным работам

7.1. Конкурсная работа может содержать краткую информацию об участниках СВО: годы жизни, цитаты, награды (изображения), описание героического пути, подвига.

7.2. Конкурсная работа может быть выполнена в любой технике:

- макет;

- изобразительное творчество (скетч, акварель, гуашь, коллаж и т.д.);

- компьютерная графика.

Конкурсная работа должна сопровождаться текстовым описанием, раскрывающим описание идеи, художественного замысла (приложение №2). Текст с описанием к конкурсной работе должен быть объемом не более 1 страницы формата А4.

7.3 Конкурсная работа включает в себя пояснительную записку, содержащую следующую информацию:

- технические характеристики;

- предполагаемая стоимость реализации.

8. Оценка конкурсных работ

8.1. Оценка конкурсных работ производится экспертной комиссией по следующим критериям:

Критерии оценки:

-соответствие эскизного предложения (эскизного проекта) задачам конкурса, установленным пунктом 2.2. Положения;

- творческая идея;

- информативность, структурированность подачи информации и доступность для понимания;

- интеграция места памяти в окружающую среду;

- реализация эскизного предложения с технической точки зрения и финансовой стоимости;

- выбор применяемых материалов.

8.2. Проект оценивается по 10-бальной системе по каждому критерию с занесением результатов оценки от 0 до 10 баллов в таблицу оценки проекта.

8.3. В случае, если представленная в заявке информация не позволяет принять обоснованное решение, экспертная комиссия вправе запросить у заявителя дополнительные сведения, как о проекте, так и о самом заявителе.

9. Экспертная комиссия

9.1. Работа членов экспертной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

9.2. В своей работе члены экспертной комиссии руководствуются принципами профессионализма, независимости мнений и объективности судейства.

9.3. Экспертная комиссия:

9.3.1. Осуществляет рассмотрение и оценку эскизных предложений на соответствие требованиям, установленным пунктом 7 и критериям, определенным пунктом 8 настоящего Положения

9.3.2. Подводит итоги конкурса и определяет победителей и призеров конкурса.

9.4. Протоколы заседаний экспертной комиссии подписываются председателем экспертной комиссии и секретарем.

В случае отсутствия председателя экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии подписываются заместителем председателя экспертной комиссии.

9.5. После подписания протоколов заседания экспертной комиссии решение экспертной комиссии не может быть пересмотрено.

10. Подведение итогов конкурса

10.1. Победителями и призерами Конкурса (I, II, III места) являются участники, набравшие максимальное количество баллов по результатам оценки экспертной комиссии Конкурса. Победитель конкурса (I место) награждается ценным призом и дипломом. Призеры конкурса (II, III места) награждаются дипломом.

10.2. Победителем Конкурса признается заявитель, чей проект наберет наибольшее количество баллов при экспертной оценке.

10.3. При равенстве баллов, полученных в результате экспертной оценки проектов, победитель определяется решением председателя экспертной комиссии.

10.4. Информация о победителе и призерах конкурса размещается в официальной группе в ВК МАУ «Молодёжный центр».

11. Финансирование Конкурса

11.1. Финансирование Конкурса осуществляется за счет подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024-2028 годы», утвержденной постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 30.11.2023 № 1608.

12. Заключительные положения

12.1. Информация о проведении Конкурса, порядке подачи и приема заявок на участие в Конкурсе и итогах проведения Конкурса размещается на официальных ресурсах Администрации Пестовского муниципального округа и МАУ «Молодёжный центр».

12.2. Контактная почта Конкурса: pestmol@mail.ru.

12.3. Контактное лицо: Филимонова Елена Сергеевна, заместитель директора МАУ «Молодёжный центр», телефон: 8(8669)5-67-66.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

Пестово

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

1.	Ф.И.О. автора проекта (полностью)	
2.	Дата рождения (ДД.ММ.ГГ.)	
3.	Название проекта, представляемого на Конкурс	
4.	Название образовательного учебного заведения / место работы	
5.	Контактные данные: · индекс · округ, поселок и т.д. · улица · № дома · № квартиры · телефон (домашний, сотовый) · E-mail	

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящей заявке, с целью организации моего участия в муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово. В случае признания меня победителем Конкурса даю согласие на информирование общественности о победителях Конкурса и их проектах, а также использование представленных текстов, графических изображений, фото- и видеоматериалов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для подготовки и проведения муниципального конкурса эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в муниципальном конкурсе проектов эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись / фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Положению о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

КАРТА ПРОЕКТА

Название проекта	
Ф.И.О. (указать полностью) автора проекта	

Текстовое описание проекта

--

Пояснительная записка

--

К проекту прилагается конкурсная работа: (выбрать)

- макет;
- изобразительное творчество (скетч, акварель, гуашь, коллаж и т.д.);
- компьютерная графика.

Приложение 3

к Положению о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

Пестово

Согласие

на передачу исключительного права на конкурсный проект, представляемый для участия в муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

Я _____,
(ФИО)

представляю для участия в муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово (далее Конкурс) конкурсный проект

(наименование проекта) (далее конкурсный проект)

обязуюсь в случае присуждения конкурсному проекту 1-го, 2-го или 3-го места по результатам конкурса безвозмездно передать исключительные права на конкурсный проект Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) в полном объеме для использования его любым способом и в любой форме, включая права, перечисленные в статьях 1229, 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации. От права использовать самостоятельно или предоставлять аналогичное право на использование конкурсного проекта третьим лицам с момента передачи исключительных прав на конкурсный проект Администрации отказываюсь. Исключительные права на конкурсный проект считаются переданными Администрации с момента принятия муниципального правового акта Администрации об утверждении результатов конкурса, в соответствии с которым конкурсному проекту присвоено I-е, II-е или III-е место.

Настоящим подтверждаю, что на момент подачи настоящего документа организатору конкурса:

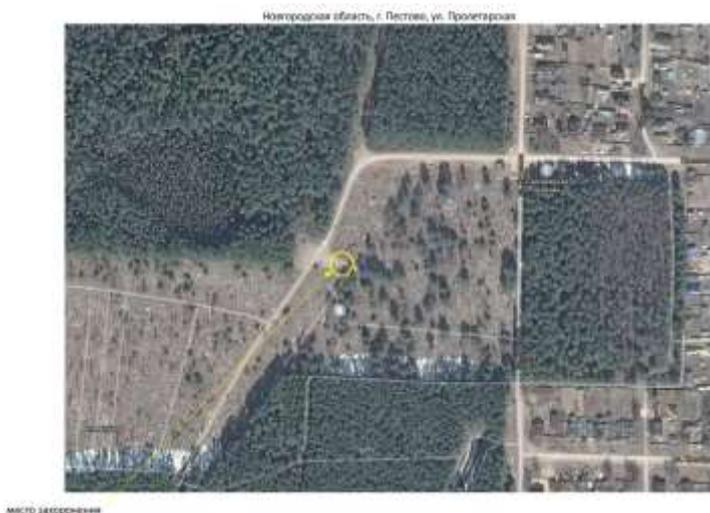
- являюсь единственным правообладателем конкурсного проекта;
- не имею информации о правах третьих лиц, которые могли быть нарушены отчуждением исключительного права на конкурсный проект;
- принадлежащее мне исключительное право на конкурсный проект не отчуждено, не заложено, не передано в какой-либо форме иным лицам и не оспорено в суде или иным законным способом.

Мне известно, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент до момента перехода исключительных прав на конкурсный проект Администрации, при этом в случае отзыва настоящего согласия участие конкурсного проекта в конкурсе прекращается.

« » 20 г. / /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о муниципальном конкурсе эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

Территория конкурсного проекта



Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1943

Состав экспертной комиссии по проведению муниципального конкурса эскизного предложения (эскизного проекта) по увековечиванию памяти места захоронения участников СВО на территории гражданского кладбища г. Пестово

Поварова Е.А.	- Глава муниципального округа, председатель экспертной комиссии
Мальшева Т.С.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя экспертной комиссии
Судакова М.С.	- главный специалист отдела молодежной политики и добровольчества, секретарь комиссии
Члены комиссии: Беляев В.В.	- депутат Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Большаков Д.Н.	- участник специальной военной операции (по согласованию)
Виноградов А.Н.	- заведующий отделом краеведения и истории края МБУК «МКДЦ»
Виноградова О.В.	- член Общественного Совета при Администрации муниципального округа (по согласованию)
Гусева Е.Г.	- заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа
Гуляева А. Н.	- председатель молодежного Совета при Администрации муниципального округа (по согласованию)
Иванов Ю.Н.	- ведущий служащий по мобилизационной подготовке
Кузин Д.В.	- председатель Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Слепнева Н.Б.	- Глава Богословского территориального отдела Администрации муниципального округа

Тихомиров С.И. - депутат Новгородской Областной Думы (по согласованию)
Тихомирова С.В. - главный редактор газеты «Наша жизнь»
Цветкова Г.В. - директор МАУ «Молодёжный центр» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1945
г. Пестово

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», на основании Устава Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа согласно прилагаемому перечню.
2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа:
 - 2.1. Подготовить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа;
 - 2.2. Разместить конкурсную документацию на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru;
3. 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:
 - от 18.11.2022 № 1590 « О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами»
 - от 08.08.2023 № 1009 « О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами»
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
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1945

Перечень многоквартирных домов

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь, м ²	Жилая площадь, м ²
1.	Пестовский муниципальный округ	г. Пестово, ул. Виноградова, д. 16	438,6	376,02
2.		г. Пестово, ул. Виноградова, д. 18	557,69	415,1
3.		г. Пестово, ул. Виноградова, д. 19	635,6	437
4.		г. Пестово, ул. Вокзальная, д. 8 в	382,3	288
5.		г. Пестово, ул. Гагарина, д. 78	450,4	186,3
6.		г. Пестово, ул. Гоголя, д. 3	432,7	279
7.		г. Пестово, ул. Гоголя, д. 5	411,8	278,5
8.		г. Пестово, ул. Гоголя, д. 10	201,6	158,9
9.		г. Пестово, ул. Заводская, д. 3	441,84	270,4
10.		г. Пестово, ул. Заводская, д. 5	495,6	315,9
11.		г. Пестово, ул. Заводская, д. 7	210,4	143

12.	г. Пестово, ул. Заводская, д. 6	411,64	236,9
13.	г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 60	138,4	78,5
14.	г. Пестово, ул. Набережная, д. 12	356,6	169,2
15.	г. Пестово, ул. Первомайская, д. 6	515,4	354,1
16.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 12	960,4	862,2
17.	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 14	144	89
18.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 11 а	412,6	258,5
19.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 13	274,2	168,7
20.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 19	400,7	253,8
21.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 7	635	297,7
22.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5 в	319,3	214,3
23.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 56	549,7	314,4
24.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 80	193,9	131,7
25.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 86	168,4	115,9
26.	г. Пестово, ул. Складская, д. 19	344,4	157,7
27.	г. Пестово, ул. Славная, д. 12	290,07	187,3
28.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 31	367,1	249,8
29.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 33	465,4	289,5
30.	г. Пестово, пер. Школьный, д. 2	227,5	153,1
31.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 3	404,6	352,7
32.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 11	624,4	558,8
33.	г. Пестово, ул. Фабричная, д. 15	382	216,6
34.	г. Пестово, ул. Фабричная, д. 33	432,3	266,8
35.	г. Пестово, ул. Производственная, д. 8	390	299,2
36.	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 40	531	297,7
37.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 105	366,64	185,59
38.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 107	147,4	93,6
39.	г. Пестово, ул. Советская, д. 19	167,2	80,37
40.	г. Пестово, ул. Советская, д. 44	126,9	82,1
41.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 10	405,29	278,2
42.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 11	319,3	213,1
43.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 27	363	249,6
44.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 3	148,1	96,4
45.	г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 74	146	109,7
46.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 80	179,3	164,18
47.	г. Пестово, ул. Славная, д. 38	193,9	131,2
48.	г. Пестово, ул. Славная, д. 17	172,2	107,6
49.	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 84	135,7	115,7
50.	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 70	81,1	62,9
51.	г. Пестово, ул. Пионеров, д.13	170,6	113,3
52.	г. Пестово, ул. Мологская, д. 206	342,14	221,2

53.	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинка, д. 35	782,1	456,4
54.	г. Пестово, ул. Заводская, д. 13	423,7	293,8
55.	г. Пестово, ул. Первомайская, д. 2	229	155,3
56.	г. Пестово, ул. Первомайская, д. 4	563,3	510,2
57.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 12 в	307,7	275
58.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 12 б	324,5	286,2
59.	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 14	455,9	295,4
60.	г. Пестово, ул. Пролетарская, д. 17	448,1	294,5
61.	г. Пестово ул. Мелиораторов д. 2	1279,6	761,0
62.	Быковский территориальный отдел д. Погорелово, д. 31	781,4	435,4
63.	Быковский территориальный отдел д. Погорелово, д. 29	784,2	44,3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1946
г. Пестово

Об установлении размера
платы за содержание жилого
помещения

В соответствии со статьями 154, 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 213/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с Января 2025 года:

1.1 для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, в котором доля муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме составляет менее чем пятьдесят процентов, размер платы за содержание жилого помещения равной плате за содержание жилого помещения, принятой на общем собрании собственниками жилых помещений в многоквартирном доме;

1.2. для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников жилых помещений, которые не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, размер платы за содержание жилого помещения согласно приложению.

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
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1946

Размер платы
за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по
договорам социального найма и договорам найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда и для

собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом для собственников жилых помещений, которые не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения

№ п/п	Категория жилых зданий	Размер платы за 1 кв.метр общей площади жилого помещения в месяц, руб.
1	2	3
1	Многokвартирные жилые дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, горячим водоснабжением, газовыми водонагревателями с многоточечным водозабором, водоотведением, электроснабжением, газоснабжением	20,40
2	Многokвартирные жилые дома без одного, двух видов благоустройств (частично благоустроенные)	19,82
3	Многokвартирные жилые дома неблагоустроенные	13,40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1947
г. Пестово

О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа и об утверждении Положения о ней

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», на основании Устава Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.

1.2. Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1947

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее Правила проведения конкурса), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия является организатором конкурсных процедур (далее Организатор), создается в целях проведения конкурса и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом.

Конкурс проводится, если:

1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

- собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

- по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

- большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме составляет более чем пятьдесят процентов.

4. Задачами Конкурсной комиссии являются:

4.1. Создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

4.2. Добросовестная конкуренция.

4.3. Создание условий для эффективного использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4.4. Обеспечение доступности информации о проведении конкурса и открытости его проведения.

5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1) Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

2) В состав Конкурсной комиссии входит не менее пяти человек: председатель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

3) Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящими Правилами.

6. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

1) Извещение о проведении конкурса

2) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4) Определение победителя конкурса;

5) Ведение протокола процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее Протокол вскрытия конвертов), протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и протокола конкурса;

Наряду со своими основными функциями по решению Организатора на Конкурсную комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Организатора, специализированной организацией (если такая привлечена Организатором), своевременного проведения Организатором (специализированной организацией) порученных мероприятий.

7. Конкурсная комиссия обязана:

1) Обеспечить опубликование информации о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.torgi.gov.ru;

2) Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

3) Не допускать претендента к участию в проведении конкурса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

4) Не проводить переговоров с претендентами до проведения конкурса и (или) во время проведения конкурса, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

8. Конкурсная комиссия вправе:

1) В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, отстранить участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;

2) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора за разъяснениями положений по предмету конкурса;

3) Обратиться к соответствующему структурному подразделению Организатора с предложением изменить условия, изложенные в конкурсной документации, в случаях, если не подана ни одна заявка на участие в конкурсе;

4) При необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

1) Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) Лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии, отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3) Соблюдать правила рассмотрения и оценки конкурсных заявок;

4) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Члены Конкурсной комиссии вправе:

1) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;

2) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

3) Проверять правильность изложения своего выступления в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе и протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Члены Конкурсной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу вскрытия заявок или к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

11. Члены Конкурсной комиссии:

1) Присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

2) Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

3) Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол конкурса и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4) Принимают участие в определении победителя конкурса;

5) Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

12. Председатель Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;

2) Утверждает график проведения заседаний Конкурсной комиссии;

3) Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4) Открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

5) Объявляет состав Конкурсной комиссии;

6) Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7) Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8) Объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

9) В случае необходимости выносит на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

10) Подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

11) Объявляет победителя конкурса;

12) Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

13. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

2) По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок и протокол конкурса;

3) Осуществляет иные действия организационно-технического характера в

соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

15. Любые действия (бездействия) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) конкурса. В случае такого обжалования конкурсная комиссия обязана:

1) Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) Приостановить заключение договоров по результатам конкурса до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.

16. Конкурсная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету проведения конкурса, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Конкурсной комиссии, но могут быть включены в состав Конкурсной комиссии по решению Организатора. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Конкурсную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Конкурсной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прилагается к протоколу рассмотрения и оценки конкурсных заявок в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

17. Члены Конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член Конкурсной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Организатора, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере проведения конкурсов.

18. В случае если члену Конкурсной комиссии станет известно о нарушении другим членом Конкурсной комиссии законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Конкурсной комиссии и (или) Организатору в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

19. Члены Конкурсной комиссии и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурса.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 №1947

Состав комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Пестовского муниципального округа

Поварова Е.А.	-Глава муниципального округа, председатель комиссии
Кудрявцева Н.В.	-главный служащий отдела жилищно-коммунального хозяйства, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Денисова С.П.	-заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа
Кузин Д.В.	-председатель Думы Пестовского муниципального округа
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1948

г. Пестово

Об утверждении Порядка создания и содержания воинского захоронения, расположенного на территории города Пестово Пестовского муниципального округа Новгородской области на гражданском кладбище

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания и содержания воинского захоронения, расположенного на территории города Пестово Пестовского муниципального округа Новгородской области на гражданском кладбище в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 № 1948

Порядок
создания и содержания воинского захоронения,
расположенного на территории города Пестово Пестовского муниципаль-
ного округа на гражданском кладбище

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок создания и содержания воинского захоронения, расположенного на территории города Пестово Пестовского муниципального округа на гражданском кладбище (далее Порядок) разработан с целью формирования единого подхода к увековечиванию памяти погибших или умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

Требования, содержащиеся в Порядке, обязательны для исполнения всеми лицами, взявшими на себя обязанность по содержанию и благоустройству воинского захоронения.

1.2. На воинском захоронении осуществляется погребение лиц, погибших или умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

1.3. Решение о погребении на воинском захоронении принимается на основании письменного заявления супруги (супруга), близкого родственника, иного родственника или иных лиц, которые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» наделены полномочиями на разрешение действий по достойному отношению к телу умершего.

Заявление о погребении на воинском захоронении должно содержать согласие супруги (супруга), близкого родственника, иного родственника или иных лиц, которые в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» наделены полномочиями на разрешение действий по достойному отношению к телу умершего, на благоустройство воинского захоронения в едином архитектурно-ландшафтном решении и установку надгробного сооружения в едином стиле (далее согласие).

При отсутствии согласия с вышеуказанными требованиями погребение на воинском захоронении не производится.

2. Установка памятника

2.1. Памятник на индивидуальном месте захоронения устанавливается лицом, ответственным за захоронение, по согласованию с Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.

Памятник, установленный на индивидуальном месте захоронения, является собственностью лица, ответственного за захоронение.

2.2. Размеры памятника: стела из черного гранита прямоугольной формы высотой 1200 мм и шириной 600 мм, тумба из черного гранита прямоугольной формы размером 700 мм x 200 мм x 150 мм, цветник из черного грани-

та: 2 шт. длиной 1200 мм, 1 шт. длиной 600 мм согласно приложению № 1 и № 2 к Порядку.

2.3. На стеле наносится изображение умершего (погибшего), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и дата смерти. По желанию лица, ответственного за захоронение, разрешается нанести в правом верхнем углу стелы изображение наград, полученных погибшим (умершим). Иные надписи наносить на стелу не разрешается. Надписи на стеле должны быть типовыми, достоверными и соответствовать сведениям о захороненном лице в данном месте. Надписи на стеле имеют одинаковый размер, единый цветовой вариант воспроизведения и помещаются слева направо, согласно приложению № 1 к Порядку.

2.4. На индивидуальном месте захоронения запрещено высаживать деревья, кусты, цветы, устанавливать надгробную ограду, бордюры, скамью, стол, навес, иные сооружения.

2.5. Памятник, установленный не в соответствии с требованиями Порядка, подлежит демонтажу в течение 30 дней с момента письменного уведомления лица, ответственного за захоронение.

2.6. Лица, виновные в повреждении воинских захоронений, обязаны их восстановить.

3. Права и обязанности Администрации Пестовского муниципального округа в отношении воинского захоронения

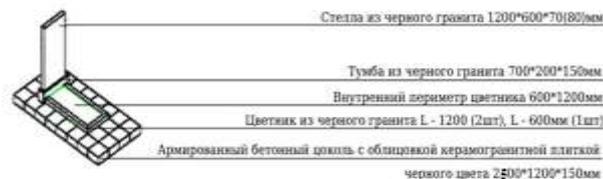
3.1. Земельный участок на воинском захоронении предоставляет Администрация Пестовского муниципального округа.

3.2. Администрация Пестовского муниципального округа обязана в течение 1 дня с момента поступления заявления предоставить участок для захоронения или дать письменный отказ в погребении умершего (погибшего) на местах, предназначенных для воинских захоронений, если умерший (погибший) не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Порядка, если отсутствует свободный участок земли на воинском захоронении, если отсутствует согласие, указанное в пункте 1.3 Порядка.

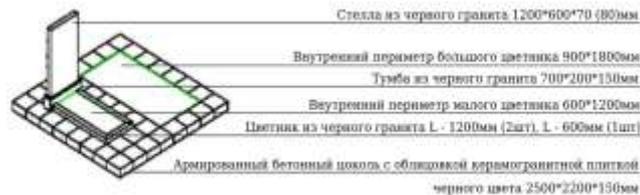
4. Иные положения

4.1. Снос, перемещение воинских захоронений запрещен за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Приложение № 1
к порядку создания и содержания
воинского захоронения расположенного на
территории города Пестово Пестовского
муниципального округа Новгородской области
на гражданском кладбище



Приложение № 2
к порядку создания и содержания
воинского захоронения расположенного на
территории города Пестово Пестовского
муниципального округа Новгородской области
на гражданском кладбище



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1948
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 «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 03.09.2018 № 1268 «Об утверждении административного регламента»
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 02.12.2024 № 1949

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального округа в лице комитета образования Администрации муниципального округа (далее Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, указанные в пунктах 1.3.2. и 1.3.3. настоящей статьи, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ;

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на ЕПГУ или РПГУ

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные учреждения (далее МОУ), находящиеся в ведении Комитета.

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОУ, расположенных на территории Пестовского муниципального округа, размещена на официальных сайтах МОУ.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МОУ приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителям функционирует:

федеральная государственная информационная система «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее Портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по адресу: <https://uslugi.novreg.ru/>.

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского округа (далее МФЦ).

График работы МФЦ:

понедельник-08.30 - 14.30, без перерыва

вторник-08.30 - 17.30, без перерыва

среда - 08.30 - 17.30, без перерыва

четверг - 10.00 - 20.00, без перерыва

пятница - 08.30 - 17.30, без перерыва

суббота - 09.00 - 15.00, без перерыва

воскресенье - выходной день.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 8-8162-60-88-06.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-pestovo@yandex.ru.

Адрес Интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте Комитета: <http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru>; на сайтах МОУ;

через МФЦ;

на Портале.

Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется:

специалистами Комитета в соответствии со следующим графиком (режимом) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник – с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

среда – с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг – с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной;

специалистами МФЦ;

в электронном виде через Портал.

1.3.4. Почтовый адрес Комитета: 174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами Комитета осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81669) 5-23-69-приемная председателя Комитета,

факс: 8(81669) 5-21-57 - специалисты Комитета;

1.3.6. Адрес электронной почты Комитета – komitetoobrpestovo@yandex.ru.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа в лице комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Комитет осуществляет прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа;

с руководителями подведомственных МОУ;

с Министерством образования Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды

времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Администрации муниципального округа.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель может подать заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях через ЕПГУ и РПГУ.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок,

допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня Комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными 10 секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

3) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графиче-

ская информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета, муниципальной образовательной организации;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявитель имеет право:

получать доступ к предоставляемой муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на порталах ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления;

поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;

выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции: вносит в журнал регистрации входящих документов Комитета запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты; проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; передает документы специалистам Комитета для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений; передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений; передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде специалистам Комитета.

3.2.5. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации; заносят данные с бумажных носителей в программный комплекс.

3.3.3. В случае конфликтной ситуации, изложенной в заявлении, приказом Комитета создается комиссия по расследованию обстоятельств, указанных в заявлении.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является поступление в Комитет документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Комитета.

3.4.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.4.4. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.4.5. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме доку-

мента на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.6. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении выдается заявителю в течение 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 специалистами Комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также Администрации муниципального округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими 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 полностью передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления округа, должностных лиц органа местного самоуправления округа, муниципальных служащих, поря-

док обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

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» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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;

за требование 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. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представленные которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы; отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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 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 нормативными правовыми актом области.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, либо Министерства образования Новгородской области, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н. И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	5-25-87	mosshn1@mail.ru	https://school1-pestovo.gosuslugi.ru/
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	5-22-65	egorova70@yandex.ru	https://pestovo-school2.gosuslugi.ru/
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	5-14-88	pestovo6@list.ru	https://school6-pestovo.gosuslugi.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д. Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская область, Пестовский округ, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	5-33-53	PLP1212@yandex.ru	https://sh-nekrasova-bogoslovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский округ, д. Быково ул. Школьная д. 93	5-91-75	bikovo59@yandex.ru	https://sh-bykovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская область, Пестовский округ, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	5-52-36	movoxona@yandex.ru	https://sh-oxonskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
7.	Муниципальное автономное до-школьное обра-	174510, Новгородская область, г.	5-22-45	d.sad-3@yandex.ru	https://ds-teremok-pestovo-

	зовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово	Пестово, ул. Гагарина, д. 78 А			r49.gosweb.gosuslugi.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»	174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 2	5-20-47	grache-wa.polyanka@yandex.ru	https://ds-polyanka-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 9	5-26-07	solnyshkods@yandex.ru	https://ds-solnyshko-pestovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 15	5-21-97	maudod.tsvr@yandex.ru	https://cvr-pestovskiy.edusite.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях»

Примерная форма

Председателю комитета образования
Администрации Пестовского
муниципального округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

почте

электронной почте

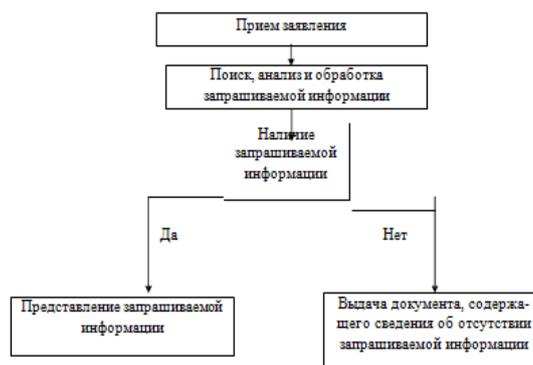
через МФЦ

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1950
г. Пестово

О создании рабочей группы
для реализации инициативных
предложений, прошедших отбор
в практике «Народный бюджет»
Пестовского муниципального округа

В целях реализации пункта 8.1 Положения «О реализации практики «Народный бюджет» в Пестовском муниципальном округе», утвержденного постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 27.05.2024 № 801
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации инициативных предложений, прошедших отбор в практике «Народный бюджет» на территории Пестовского муниципального округа и утвердить ее состав.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы рабочей группы по реализации инициативных предложений, прошедших отбор в практике «Народный бюджет» на территории Пестовского муниципального округа.
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 02.12.2024 № 1950

Состав

рабочей группы по реализации инициативных предложений, прошедших отбор в практике «Народный бюджет» на территории Пестовского муниципального округа

Соловьева Е. А.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа, руководитель рабочей группы
Члены рабочей группы: Зеленова Т.В.	-заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
Кузин Д.В.	-Председатель Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Малышева Т.С.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
Сушилов С.В.	заведующий отделом строительства Администрации муниципального округа
Хазова И.Б.	-директор кинотеатра «Россия» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 02.12.2024 №1950

ПОРЯДОК

работы рабочей группы по реализации инициативных предложений, прошедших отбор в практике «Народный бюджет» на территории Пестовского муниципального округа

1. Рабочая группа – совещательная комиссия, созданная в рамках реализации практики «Народный бюджет» в целях подготовки соответствующего плана - реализации инициативы победителя, а также мониторинга ее реализации. План - реализации инициативы победителя должен содержать сроки выполнения работ по реализации инициативы, состав работ по реализации

инициативы, предварительный расчет стоимости реализации инициативы.

2. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа, а также настоящим Положением.

4. Моментом прекращения деятельности рабочей группы считается задокументированное окончание реализации последнего из этапов работ, намеченных в плане - реализации инициативы победителя.

5. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

6. Число членов рабочей группы должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

7. Руководитель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- организует работу рабочей группы;
- определяет повестку заседания рабочей группы;
- проводит заседания рабочей группы.

8. Деятельность рабочей группы проходит как в очной (заседания), так и в заочной (текущая работа, переписка, подготовка документов к совещаниям) формах.

9. Члены бюджетной комиссии, вошедшие в состав рабочей группы, имеют право присутствовать на заседаниях рабочей группы.

10. Инициатором проведения заседания выступает руководитель рабочей группы (по собственной инициативе или по запросу от членов рабочей группы).

11. Члены рабочей группы имеют право быть своевременно (не менее чем за 48 часов) быть проинформированы о предстоящем заседании рабочей группы. Информирование членов рабочей группы о проводимом заседании – обязанность инициаторов проведения заседания.

12. Приоритетное право голоса в процессе обсуждения инициатив в формате рабочей группы имеют все члены рабочей группы.

13. Все заседания рабочей группы протоколируются и заверяются подписями присутствовавших членов рабочей группы.

14. Члены рабочей группы имеют право на получение информации об этапах реализации инициатив, включая этап проведения конкурсных процедур в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

15. Члены рабочей группы имеют право на ознакомление с проектом технического задания (как на разработку проектно-сметной документации для реализации инициативы, так и собственно на реализацию), а также на направление замечаний и предложений к проекту технического задания в 2х-дневный срок с момента знакомства с техническим заданием. Также до членов рабочей группы доводится финальное утвержденное техническое задание на любые виды работ, связанные с реализацией инициативы победителя практики «Народный бюджет».

16. Члены рабочей группы имеют право на ознакомление с Актами сдачи-приемки работ в рамках реализации инициативы победителя практики «Народный бюджет» до его подписания, а также на направление замечаний по Акту Заказчику работ в 2х-дневный срок с момента знакомства с Актом.

17. Члены бюджетной комиссии, вошедшие в состав рабочей группы, обязаны своевременно реагировать на запросы других участников рабочей группы. В случае отсутствия связи с участником (участниками) или игнорирования запросов рабочей группы, последняя имеет право реализовывать выбранную инициативу без учета мнения вышеупомянутых членов бюджетной комиссии.

18. В случае высказывания комментариев или вопросов с места без разрешения ведущего, или иных форм нарушения культуры дискуссии, участник рабочей группы получает предупреждение, после второго предупреждения он покидает заседание рабочей группы.

19. На секретаря рабочей группы возлагается ответственность за оповещение всех заинтересованных ходом проекта горожан через размещение информации в группе Практики. Предпочтительный способ информирования: через размещение информации в социальной сети «ВКонтакте» (допустимы и другие средства) в течение 48 часов после каждого из заседаний рабочей группы, либо после появления у членов рабочей группы важной информации о ходе реализации инициатив по другим каналам (в формате документов в ходе текущей работы, переписки и т.п.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2024 № 1954

г. Пестово

О снятии режима повышенной готовности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Снять с 12:00 2 декабря 2024 года режим повышенной готовности для органов управления и сил районного звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципаль-

ного округа от 21.11.2024 № 1898 «О введении режима повышенной готовности».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2024 № 1965

г. Пестово

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявлений физических лиц о включении мест в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или в муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, областным законом от 08.10.2021 № 9-ОЗ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком утверждения органами местного самоуправления поселений, городского округа и муниципальных округов Новгородской области схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 04.09.2023 № 387

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения заявлений физических лиц о включении мест в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или в муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа.

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 03.12.2024 №1965

ПОРЯДОК

подачи и рассмотрения заявлений физических лиц о включении мест в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или в муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения заявлений физических лиц, заинтересованных в использовании земель или земельных участков для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:
Порядок Новгородской области - Порядок утверждения органами местного самоуправления поселений, городского округа и муниципальных округов Новгородской области схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденный по-

становлением Правительства Новгородской области от 04.09.2023 № 387; Уполномоченный орган – Администрация Пестовского муниципального округа;

Отдел - отдел по управлению земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального округа;

Заявление - заявление физического лица, заинтересованного в использовании земель или земельного участка для размещения гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства о включении в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи его места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа;

Схема - схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа;

Стоянка - стоянка технического или другого средства передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, на территории населенных пунктов Пестовского муниципального округа;

Гараж - гараж, являющийся некапитальным сооружением.

1.3. Включение мест размещения гаражей, стоянок в схему осуществляется на основании заявлений и предложений при наличии согласований, предусмотренных пунктами 6 и 7 Порядка Новгородской области.

1.4. Места размещения гаражей, стоянок включаются в Схему на срок не более 5 лет.

1.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение заявлений и является Администрация Пестовского муниципального округа (уполномоченный орган) в лице отдела.

6. Решение о включении в Схему мест для возведения гаражей либо для стоянки на земельных участках принимается в форме постановления уполномоченного органа.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявления

2.1. В целях включения места размещения гаража, стоянки в Схему физическое лицо подает лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи в уполномоченный орган заявление по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку (далее заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 4) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 5) адрес земельного участка или описание местоположения испрашиваемых земель или земельного участка;
- 6) основание для бесплатного использования земель или земельных участков для стоянки (при наличии таковых);
- 7) площадь испрашиваемых земель или земельных участков;
- 8) цель использования земель или земельного участка;
- 9) срок использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 2) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка (его части) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее схема границ) - при использовании земельного участка (его части) (с использованием единой системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Схема границ должна содержать следующую информацию:

изображение места, предназначенного для размещения гаража или стоянки на земельном участке;

описание границ (обеспеченность подъездными путями, наличие на участке (землях) инженерных сооружений, их охранные зоны, зоны с особыми условиями использования территории);

характеристики поворотных точек;

принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий.

- 3) копии документов, подтверждающих нахождение в индивидуальной собственности транспортного средства личного пользования (в случае поступления заявления от инвалида для размещения транспортного сред-

ства);

- 4) копии документов, подтверждающих инвалидность (в случае поступления заявления от инвалида);

- 5) копии документов, подтверждающих регистрацию заинтересованного лица по месту жительства (в случае поступления заявления от инвалида).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.2., по собственной инициативе. В случае если указанный документ не представлен заявителем или представителем заявителя, отдел запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.2. Заявление рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4. Перечень оснований для возврата заявления:

- 1) заявление не соответствует форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку (отсутствие или недостаточность информации, указанной в форме заявления, отсутствие приложений к форме заявления);
- 2) отсутствие в уполномоченного органа полномочий по рассмотрению заявления;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

При наличии каких-либо оснований, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, заявление не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

Отраслевым (функциональным) органом, обеспечивающим от имени уполномоченного органа рассмотрение заявлений о включении в Схему объектов, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, является отдел.

2.5. По результатам рассмотрения уполномоченный орган принимает постановление:

- 1) о включении места размещения в схему;
- 2) об отказе во включении места размещения в схему.

2.6. Основания для отказа во включении мест размещения в схему:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2. настоящего Порядка;
- 2) в случаях, установленных Порядком Новгородской области.

При отсутствии оснований для отказа во включении места для возведения некапитального гаража, стоянки в Схему отдел осуществляет подготовку проекта постановления уполномоченного органа о включении мест для установки гаражей либо для стоянки в Схему.

Издание постановления о включении мест для возведения некапитальных гаражей либо для стоянки средств передвижения инвалидов на земельных участках в Схему обеспечивается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа во включении места для установки гаража либо для стоянки в Схему отдел готовит письменный отказ с обязательным указанием причин такого отказа и обеспечивает его направление заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приложение №1
к Порядку подачи и рассмотрения заявлений
физических лиц о включении мест в схему
размещения гаражей, являющихся некапитальными
сооружениями, либо стоянок технических
средств или других средств передвижения
инвалидов вблизи их места жительства на
землях или земельных участках, находящихся в
государственной неразграниченной или в
муниципальной собственности, на территории
населенных пунктов Пестовского муниципального
округа

в Администрацию Пестовского муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ Адрес фактического проживания:

_____ Адрес электронной почты _____

_____ тел. _____

_____ паспорт _____

(серия, №, когда и кем выдан)

_____ действующий по доверенности от _____

Прошу включить в Схему место (цель использования):

- | | |
|--|--|
| | для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, вблизи места жительства; |
| | для существующего гаража, являющегося некапитальным сооруже- |

- нием, вблизи места жительства;
- для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи места жительства;
- для существующей стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи места жительства.

расположенное по адресу: _____
(указать местонахождение или адресный ориентир предполагаемого места размещения объекта)

Площадь места размещения объекта (кв. м) _____

Срок (период) использования земель или земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

Номер кадастрового квартала: _____

Факт установления инвалидности подтверждается _____

(указать наименование, реквизиты документа (справки/дубликата указанной справки, выданных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации)

Способ получения ответа на заявление (отметить один вариант):

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- лично по месту нахождения Администрации Пестовского муниципального округа.

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мной лица) на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках законодательства Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления меры социальной поддержки. Уведомление об утрате статуса инвалида обязуюсь направить в Администрацию Пестовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня утраты соответствующего статуса.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Доверенность (в случае, если обращается представитель);
3. Копия документа, подтверждающего инвалидность заявителя (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо дубликат указанной справки, выданный с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в случае наличия инвалидности);
4. Схема, содержащая описание и координаты предполагаемого места размещения, адресные ориентиры и сведения о площади;
5. Иные документы.

Заявитель _____ «__» _____ 202__
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2024 № 1966
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»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2023 № 1407 «Об утверждении перечня муниципальных программ Пестовского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу, утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 12.12.2023 № 1695 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы», изложив наименование муниципальной программы в редакции:
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы».
2. Изложить муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026

годы» в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Пестовского муниципального округа:

от 13.03.2024 № 394 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы»;

от 13.05.2024 № 708 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы»;

от 31.07.2024 № 1200 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы»;

от 07.10.2024 № 1574 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы».

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**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 03.12.2024 № 1966

Муниципальная программа
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы»

Паспорт
муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы» (далее муниципальная Программа).
2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:
Русско-Пестовский территориальный отдел Пестовского муниципального округа (далее отдел).
3. Соисполнители муниципальной программы:
территориальные общественные самоуправления;
старосты населенных пунктов.
4. Подпрограммы муниципальной программы:
«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;
«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;
«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;
«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».
5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель.1 Развитие и благоустройство подведомственной территории отдела					
1.1.	Задача 1.1. Улучшение санитарного состояния территории					
1.1.1.	Организация сбора и вывоза отходов и мусора несанкционированных свалок (куб. м)	10	12	12	12	12
1.2.	Задача 1.2. Организация ритуальные услуг и содержание мест захоронения					
1.2.1.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения, шт.	1	1	1	1	1
1.3.	Задача 1.3 Благоустройство и озеленение мест общего пользования.					
1.3.1.	благоустройства и озеленения мест общего пользования территории, шт.	1	1	1	1	1
1.4.	Задача 1.4 Организация водоснабжения и водоотведения					
1.4.1.	организация децентрализованного	0	4	4	4	4

	водоснабжения (в т.ч. строительство, ремонт и содержание источников нецентрализованного водоснабжения), шт.					
1.5	Задача 1.5 Содержание и обслуживание уличного освещения на территории					
1.5.1	Оплата за потребленную энергию, %	100	100	100	100	100
1.5.2	Техническое обслуживание уличного освещения, %	100	100	100	100	100
1.6	Задача 1.6 Борьба с борщевиком Сосновского					
1.6.1	Уничтожение борщевика Сосновского на подведомственной территории (га)	6,2	10,5	10,5	10,5	10,5
2	Цель.2 Развитие инициатив гражданского общества на подведомственной территории					
2.1	Задача 1 Решение конкретных местных проблем в рамках проекта ППМИ					
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	0	1	1	1
2.2	Задача 2 Решение проблем в рамках проекта территориальное общественное самоуправление					
2.2.1	Реализация проектов выбранного на собрании, шт.	4	5	5	5	5
2.3	Задача 3 Развитие и поддержка института старост					
2.3.1	Количество старост выбранных на сходах граждан, кол-во	6	1	1	1	1
3	Цель.3 Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на подведомственной территории отдела					
3.1	Задача. Обеспечение пожарной безопасности					
3.1.1	Опашка населенных пунктов подверженных угрозе лесных пожаров, %	70	80	80	100	100
3.1.2	Осуществление в средствах массовой информации противопожарной пропаганды среди населения (кол-во статей, выступлений, ед.)	2	3	4	5	5
3.1.3	Проведение собраний граждан с решением вопросов пожарной безопасности, (кол-во собраний)	28	28	28	28	28
3.1.4	Поддержания в исправном состоянии наружных источников пожарного водоснабжения, %	95	100	100	100	100
4	Цель.4 Удовлетворение потребности населения, проживающего в сельской местности в комфортных условиях жизни					
4.1	Задача 1. Решение проблем в рамках проекта Комплексное развитие сельских территорий					
4.1.1	Реализация проекта выбранного населением на собраниях в рамках программы, шт.	0	0	0	0	0

6. Сроки реализации муниципальной Программы: 2024-2028 годы

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

Год	Источники финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1833,3	800,0	0,0	0,0	2633,3
2025	1342,0	0,0	0,0	0,0	1342,0
2026	1342,0	0,0	0,0	0,0	1342,0
2027	1342,0	0,0	0,0	0,0	1342,0
2028	1342,0	0,0	0,0	0,0	1342,0
ВСЕГО	7201,3	800,0	0,0	0,0	8001,3

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы

сохранения и улучшения экологического, санитарного состояния и внешнего облика подведомственной территории, создания более комфортных микроклиматических, санитарно-гигиенических и эстетических условий на подведомственной территории;

увеличение количества занятого населения в реализации проекта инициативного бюджетирования;

повышение качества уровня жизни населения на подведомственной территории;

освоение бюджетных, собственных средств жителей округа предусмотренных муниципальной программой;

повышение эффективности, качества жилищно-коммунального обслуживания;

повышение эффективности, использование и сбережение энергоресурсов.

9. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития сельской территории, приоритеты и цели развития государственной политики в указанной сфере

Населенные пункты создают материальную, социальную, культурную и эстетическую среду, в которой живут, работают, проводят досуг граждане, воспитываются новые поколения и реализуются иные формы жизнедеятельности населения. Уровень благоустройства населенных пунктов – один из показателей качества среды обитания, а целенаправленная деятельность по формированию благоприятной среды обитания населения составляет суть государственной градостроительной политики.

Современное качество среды обитания во многих населенных пунктах нельзя назвать удовлетворительным. Структура организационного построения сети населенных пунктов существенно нарушена, особенно на низовом территориальном уровне, где перестали существовать многие колхозы и совхозы, а их центральные усадьбы утратили свое значение многофункциональных центров и пришли в упадок. Материальное положение подавляющей части населения в существующих экономических условиях не позволяет справиться с такой задачей.

За последние годы на различных участках территории образовались так называемые мини-свалки, куда население, а иногда и некоторые хозяйствующие субъекты нелегальным образом размещают отходы. Необходимо привлекать население и организации территории к административной ответственности за размещение твердых бытовых отходов вне мест, специально отведенных для их складирования.

В целях осуществления более эффективной деятельности необходимо предусмотреть осуществление ряда мероприятий, направленных на устранение недостатков современной организации подведомственной территории отделе.

Основными из мероприятий являются:

определение четкого функционального зонирования территории;

выявление направления развития центра территории;

обеспечение жилых районов необходимыми видами инженерного оборудования и благоустройства;

создание и обустройство зон отдыха.

При выполнении комплекса мероприятий муниципальной программы значительно улучшится экологическое состояние и внешний облик территории.

Основным риском в реализации Программы является уменьшение средств бюджета округа, предусмотренных на ее реализацию.

При реализации Программы могут возникнуть также риски, связанные с изменениями в законодательстве Российской Федерации и Новгородской области, приоритетов государственной политики Российской Федерации.

Таким образом, в сфере сохранения и улучшения экологического, санитарного состояния и внешнего облика территории, создания более комфортных микроклиматических, санитарно-гигиенических и эстетических условий на сельской территории существуют проблемы, решить которые можно только программными методами, которые разрабатываются и реализуются Администрацией Пестовского муниципального округа за счет средств округа.

Реализация Проекта поддержки инициатив, Тос - это механизм, позволяющий объединить финансовые ресурсы областного бюджета, бюджета муниципального образования, средства физических и юридических лиц, и направить их на решение социально-значимых проблем. Она уникальна тем, что повышение качества жизни муниципального образования зависит в первую очередь от активности самих жителей. Именно население решает, какой проект оно будет реализовывать, и какие усилия оно готово для этого затратить.

Жилищно-коммунальное хозяйство должно развиваться в целях обеспечения нормативного качества жилищно-коммунальных услуг, повышения надежности и энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры, оптимизации затрат на производство коммунальных ресурсов. Износ объектов коммунальной инфраструктуры территории имеет большое значение.

10. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной Программы

Основными показателями муниципальной Программы являются:

доля населения, удовлетворенная состоянием территории, в общей численности населения (%);

доля населения, принимающая участие в реализации проектов, в общей численности населения (%);

повышение качества уровня жизни населения на подведомственной территории.

При реализации муниципальной Программы и для достижения поставлен-

ных в ней целей необходимо учитывать возможные финансово-экономические, социальные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной Программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной Программы.

Социальные риски – это, прежде всего отсутствие активности населения в непосредственном участии в осуществлении местного самоуправления. Данные риски могут повлечь срыв реализации программных мероприятий, но риск можно оценить как умеренный. Управление риском возможно путем активного информирования населения о возможностях Программы, привлечения активных и неравнодушных жителей к решению поставленных задач.

Финансово - экономические риски связаны с возможностью возникновения бюджетного дефицита и вследствие этого недостаточным уровнем финансирования. Данные риски могут повлечь срыв программных мероприятий, что существенно сократит доверие населения к власти. Данные риски можно оценить как умеренные. В рамках муниципальной программы отсутствует возможность управления этими рисками.

11. Механизм управления реализацией муниципальной Программы
Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижений ожидаемых конечных результатов.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет

управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

Комитет финансов Администрации муниципального округа представляет в управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа. К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (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	9	10
1.	Задача: Формирование благоприятной среды для проживания граждан, улучшение экологической обстановки, содержание и благоустройство гражданских кладбищ, развитие системы децентрализованного водоснабжения населения, организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2028	1.1.1 - 1.6.1	бюджет муниципального округа	1607,3	1066,0	1066,0	1066,0	1066,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Задача: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу									
2.1.	Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2028	2.1.1 - 2.3.1	бюджет муниципального округа	196,0	246,0	246,0	246,0	246,0
					Областной бюджет	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу									
3.1.	Реализация подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2028	3.1.1 - 3.1.4	бюджет муниципального округа	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Задача. Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу									
4.1.	Реализация подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	отдел	2024 - 2028	4.1.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-

Подпрограмма
«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы

«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:
Русско-Пестовский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;
территориальные общественные самоуправления.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи муниципальной подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Улучшение санитарного состояния территории					
1.1.	Показатель 1: Организация сбора и вывоза отходов и мусора (%)	90	95	100	100	100
2.	Задача 2: Организация ритуальные услуг и содержание мест захоронения					
2.1.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения, ед.	1	1	1	1	1
3	Задача 3: Благоустройство и озеленение мест общего пользования					

3.1	Организация благоустройства и озеленения территории (%)	70	80	85	90	95
3.2	Спиливание и уборка аварийных деревьев, ед.	3	5	5	5	5
3.3	Ремонт и оборудование контейнерных площадок, ед.	0	3	3	3	3
3.4	Приобретение новых элементов детских площадок, ед.	0	0	0	1	1
3.5	Проведение конкурса на самую благоустроенную прилегающую территорию, шт.	0	1	1	1	1
3.6	Уничтожение борщевика Сосновского на подведомственной территории отдела (га)	6,2	10,5	10,5	10,5	10,5
3.7	Составление сметной документации на работы, в том числе оказание услуг по проверке сметной документации, шт.	1	2	2	2	2
4 Задача 4: Организация водоснабжения и водоотведения						
4.1	организация нецентрализованного водоснабжения (в т.ч. строительство, ремонт и содержание источников нецентрализованного водоснабжения), шт	0	4	4	4	4
5 Задача 5: Содержание и обслуживание уличного освещения на территории						
5.1	Оплата за потребленную энергию, %	100	100	100	100	100
5.2	Техническое обслуживание уличного освещения, %	100	100	100	100	100

3.Сроки реализации подпрограммы:
2024-2028 годы.

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

Год	Источник финансирования:					всего
	бюджет муниципального округа	муниципальной	областной бюджет	Федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2		5	6	
2024	1607,3	0,0	0,0	0,0	0,0	1607,3
2025	1066,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1066,0
2026	1066,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1066,0
2027	1066,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1066,0
2028	1066,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1066,0
Всего	5871,3	0,0	0,0	0,0	0,0	5871,3

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: сохранения и улучшения экологического, санитарного состояния и внешнего облика территории, создания более комфортных микроклиматических, санитарно-гигиенических и эстетических условий на территории, существуют проблемы, решить которые можно только программными методами, который разрабатываются и реализуются за счет средств местного бюджета.

Мероприятия подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Русско- Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1 Задача 1: Улучшение санитарного состояния территории										
1.1.	Уборка несанкционированных свалок	отдел	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	63,0	50,0	50,0	50,0	50,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2 Задача 2: Организация ритуальные услуг и содержание мест захоронения										
2.1	Содержание мест захоронения воинских памятников и мемориалов	отдел	2024-2028	2.1	бюджет муниципального округа	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 Задача 3: Благоустройство и озеленение мест общего пользования										
3.1	Благоустройство, текущее содержание, и озеленение мест общего пользования (уборка, ремонт, озеленение, скас травы, подготовка к праздничным дням, и другие расходы)	отдел	2024-2028	3.1	бюджет муниципального округа	15,0	5,0	5,0	5,0	5,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2	Спиливание и уборка аварийных деревьев	отдел	2024-2028	3.2	бюджет муниципального округа	100,0	57,0	57,0	57,0	57,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.3	Ремонт и оборудование контейнерных площадок	отдел	2024-2028	3.3	бюджет муниципального округа	21,0	20,0	20,0	20,0	20,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.4	Приобретение новых элементов детских площадок, ремонт элементов	отдел	2024-2028	3.4	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.5	Проведение конкурса на самую благоустроенную прилегающую территорию	отдел	2024-2028	3.5	бюджет муниципального округа	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6	Проведение работ по борьбе борщевиком Сосновского	отдел	2024-2028	3.6	бюджет муниципального округа	136,4	62,0	62,0	62,0	62,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.7	Составление сметной документации на работы, в том числе оказание услуг по проверке	отдел	2024-2028	3.7	бюджет муниципального округа	11,9	10,0	10,0	10,0	10,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	сметной документации				Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Задача 4: Организация водоснабжения и водоотведения									
4.1	организация нецентрализованного водоснабжения (в т.ч. строительство, ремонт и содержание источников нецентрализованного водоснабжения)	отдел	2024-2028	4.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	Задача 5: Содержание и обслуживание уличного освещения на территории									
5.1	Оплата за уличное освещение	отдел	2024-2028	5.1	бюджет муниципального округа	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.2	Техническое обслуживание и ремонт сетей уличного освещения	отдел	2024-2028	5.2	бюджет муниципального округа	550,0	150,0	150,0	150,0	150,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

Русско-Пестовский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;
территориальные общественные самоуправления.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи муниципальной подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2027	2026	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1 Решение конкретных местных проблем в рамках проекта ППМИ					
1.1	вовлечение жителей в реализацию проекта от числа проживающих и обладающих избирательным правом, %	11	15	20	25	30
1.2	Реализация приоритетного проекта поддержки местных инициатив, выбранного населением на итоговых собраниях, шт.	0	0	1	1	1
2.	Задача 2 Поддержка ТОС					
2.1	вовлечение жителей в реализацию проекта от	45	50	55	60	65

		числа жителей в границах ТОС, %					
2.	2	Реализация приоритетного проекта поддержки местных инициатив, выбранного населением на итоговых собраниях	4	5	5	5	5
3	Задача 3 Развитие и поддержка института старост						
3.1	1	Количество избранных старост в населенных пунктах в границах территориального отдела, ед.	5	1	1	1	1

3. Сроки реализации подпрограммы:

2024-2028 годы.

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

Год	Источник финансирования:				всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2		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
2027	246,0	0,0	0,0	0,0	246,0
2028	246,0	0,0	0,0	0,0	246,0
Всего	1180,0	800,0	0,0	0,0	1980,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- увеличение количества занятого населения в реализации проекта;
- повышение качества уровня жизни населения на территории;
- освоение бюджетных, собственных средств жителей округа предусмотренных муниципальной программой.

Мероприятия подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	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	2024-2028	2.1	бюджет муниципального округа	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0
					областной бюджет	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Задача 3: Развитие института старост									
3.1	Возмещение старосте транспортных расходов, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты	отдел	2024-2028	3.1	бюджет муниципального округа	36,0	36,0	36,0	36,0	36,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной

Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024-2026 годы»

Паспорт подпрограммы

1.Исполнители подпрограммы:

Русско-Пестовский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи муниципальной подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на подведомственной территории отдела.					
1.1	Проведение мероприятий по опашке вокруг границ населенных пунктов, наиболее подверженных угрозе распространения лесных пожаров, км	1	2	2,5	3	3,5
1.1.2	Содержание пожарных водоемов и расчистка подъездов к ним в зимнее время, %	1	2	2	2	2
1.1.3.	Приобретение противопожарного	1	2	2	3	3

Мероприятия подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Задача 1. Обеспечение противопожарной безопасности									
1.1.	Проведение мероприятий по опашке вокруг границ населенных пунктов, наиболее подверженных угрозе распространения лесных пожаров	отдел	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	0,0	15,0	15,0	15,0	15,0
областной бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
федеральный бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджет- ные средства					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.	Содержание пожарных водоемов и расчистка подъездов к ним в зимнее время	отдел	2024-2028	1.1.2	бюджет муниципального округа	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
областной бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
федеральный бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджет- ные средства					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.3.	Приобретение противопожарного инвентаря	отдел	2024-2028	1.1.3	бюджет муниципального округа	30,0	5,0	5,0	5,0	5,0
областной бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
федеральный бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджет- ные средства					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.4	Проведение профилактических мероприятий с населением	отдел	2024-2028	1.1.4	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
областной бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
федеральный бюджет					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
внебюджет ные средства					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Подпрограмма «Комплексное развитие сельской территории подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1.Исполнители подпрограммы:

Русско-Пестовский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи муниципальной подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1- Удовлетворение потребности населения, проживающего в сельской местности в комфортных условиях жизни.					
1.1	Реализация проекта выбранного населением на собрание	0	0	0	0	0

Мероприятия подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)				
						2024	2025	2026	2027	2028

	инвентаря, шт.					
1.1.4	Проведение профилактических мероприятий с населением, шт.	5	10	12	15	15

3.Сроки реализации подпрограммы:

2024-2028 годы.

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

Год	Источник финансирования:				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	4	2		5	6
2024	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
2025	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
2026	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
2027	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
2028	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
Всего	150,0	0,0	0,0	0,0	150,0

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

обеспечить совершенствование системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшить рост количества пожаров на территории, снизить уровень гибели людей, имущества и травматизма при пожарах.

3.Сроки реализации подпрограммы:

2024-2028 годы.

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

Год	Источник финансирования:				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	4	2		5	6
2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

удовлетворение потребности населения, проживающего в сельской местности в комфортных условиях жизни; реализация проекта выбранного на собрании.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Удовлетворение потребности населения, проживающего в сельской местности в комфортных условиях									
1.1.	Реализация проекта выбранного населением на собраниях	отдел	2024-2026 год	1.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2024 № 1967
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального округа
от 13.06.2024 № 904

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 13.06.2024 № 904 «О создании совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа» изложив в прилагаемой редакции.

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
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 03.12.2024 № 1967

СОСТАВ

совета по развитию малого и среднего предпринимательства
при Главе Пестовского муниципального округа

Александрова О.В.	-ведущий специалист управления экономического развития и инвестиций
Васильев В.В.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Виноградов Д.П.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Дурнева Л.А.	- начальник управления экономического развития и инвестиций
Иванов С.А.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Козлов А.В.	-генеральный директор ООО «СК Стройтэк» (по согласованию)
Козлов С.В.	-генеральный директор ООО «Лесстрой» (по согласованию)
Кудрявцев Е.В.	индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Кузин Д.В.	-генеральный директор ООО «ДВК ТРИЭС» (по согласованию)
Лазарец Н.И.	-директор ООО «Межхозлес» (по согласованию)
Мещеряков А.Н.	-генеральный директор ООО «Универсал-Строй» (по согласованию)
Ньорба В.В.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Писарев А.А.	-исполнительный директор ООО «ПМЗ» (по согласованию)
Прусов Д.М.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)										
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Задача 1. Обеспечение безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения															

Смирнова Т.В.	-генеральный директор ООО «ЮТА» (по согласованию)
Соловьёва Е.А.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа
Стерхов О.В.	-генеральный директор ООО «Пестовоэкспортлес» (по согласованию)
Тихомирова О.А.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Туманова Н.А.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Хватов Р.И.	-генеральный директор ООО «Строй-СП» (по согласованию)
Цибинюгин Ю.А.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Большаков Д. Н.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Гужов В. В.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Градов И. В.	-индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Примаченков С. А.	-генеральный директор ООО «Крона» (по согласованию)
Смирнова М.С.	-заместитель директора, начальник управления по привлечению инвестиций и сопровождению инвестиционных проектов ГОАУ «АРНО» (по согласованию)

В работе совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа, при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа, принимают участие по согласованию представители ресурсоснабжающих организаций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2024 № 1968
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в мероприятия муниципальной программы «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа на 2024 – 2033 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 14.12.2023 № 1711, изложив в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу п.п.1.1.2 постановления Администрации муниципального округа от 24.10.2024 № 1692 «О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа на 2024 – 2033 годы».

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

1.2.8.1.	Подъезд к д. Щукина Гора, Устюжского территориального отдела Пестовского муниципального округа Новгородской области по проекту Дорога к дому включая услуги стройконтроля	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1., 1.2	бюджет муниципального округа	42,92													
					областной бюджет	815,43													
1.3.	Составление и экспертиза сметной документации, в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	320,00	200,0												
1.3.1.	автомобильные дороги Пестовского муниципального округа (вне границ населенных пунктов).	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	120,00	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
1.3.2.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	200,00	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
1.4.	Поддержание элементов системы водоотвода в чистоте и порядке (очистка и устранение дефектов водосточных канав и прочие виды работ), в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2030 - 2033	1.1, 1.8	бюджет муниципального округа	900,00													
1.4.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	900,00													
1.5.	Проведение кадастровых работ в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения и изготовление техпланов, в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	800,00													
1.5.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2026 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	800,00													
1.6.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Пионеров (устройство тротуаров), экспертиза проектной документации, в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	3 000,00													
1.6.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	3000,00													
1.7	Ремонт водопропускных труб	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	3 600,00													
1.8	Оценка технического состояния дорог и ПОДД	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1200,00													
1.9	Противоаварийные мероприятия	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	2325,00													
2.0	Работы по устройству освещения на ул. Дорожная	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1800,00													
2.1	Разработка технических паспортов	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	600,00													
2.2	Приобретение и установка светофоров т7	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1359,09													
	Итого				бюджет муниципального округа	25633,12	10402,2	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0
					областной бюджет	31 106,00	20 737,0	20 737,0											
	Всего					56739,12	31139,2	31485,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2024 № 1975
г. Пестово

Об утверждении состава экспертной комиссии творческого конкурса эскизов для билборда, посвященного Герою Советского Союза, полному кавалеру ордена Славы Н.И. Кузнецову

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав экспертной комиссии творческого конкурса эскизов для билборда, посвященного Герою Советского Союза, полному кавалеру ордена Славы Н.И. Кузнецову.
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 04.12.2024 № 1975

Состав экспертной комиссии
творческого конкурса эскизов для билборда,
посвященного Герою Советского Союза,
полному кавалеру ордена Славы Н.И. Кузнецову

- Поварова Е. А. - Глава Пестовского муниципального округа, председатель конкурсной комиссии
- Мальшева Т. С. - заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя конкурсной комиссии
- Секретарь комиссии:
Смирнова Е.А. - главный специалист комитета образования
- Члены комиссии:
Рыкова Н. Г. - председатель комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа
- Виноградов Е. Н. - председатель Общественного Совета при Администрации Пеговского муниципального округа
- Кудрявцева Н. Н. - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово
- Наумова Е. Е. - специалист отдела краеведения и истории района муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
- Тихомирова С. В. - главный редактор районной газеты «Наша жизнь»
- Казакова Г. М. - педагог муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
- Гуляева А. Н. - председатель Молодёжного Совета при Администрации Пеговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2024 № 1976
г. Пестово

О признании утратившим
силу постановление Администрации
муниципального района
от 13.02.2014 № 261

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 13.02.2014 № 261 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2024 № 1992
г. Пестово

О реализации федерального
проекта «Современный облик
сельских территорий» государственной
программы «Комплексное развитие
сельских территорий» на территории
Пестовского муниципального округа в 2025 году

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке проведения собрания граждан в Пестовском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 19.12.2006 № 112, Положением о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в Пестовском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 19.12.2006 № 113, в целях непосредственного осуществления населением Пестовского муниципального

округа местного самоуправления и участия населения Пестовского муниципального округа в осуществлении местного самоуправления при реализации федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» на территории Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести 17 декабря 2024 года на территории города Пестово собрание граждан согласно приложению № 1 с целью выбора делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов).
- Провести 19 декабря 2024 года конференцию граждан (собрание делегатов) в здании муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», расположенный по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 11, в 15 часов 00 минут с последующим опубликованием результатов конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и размещением на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Назначить ответственным за проведение конференции граждан (собрания делегатов) ведущего специалиста управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа Чистякову Е.В.
- Утвердить прилагаемые:
 - Форму протокола собрания (приложение № 2);
 - Форму протокола конференции граждан (собрания делегатов) (приложение № 3);
 - Форму акта об отсутствии кворума (приложение № 4);
 - Форму листа регистрации присутствующих на собрании граждан (приложение № 5);
 - Форму листа регистрации делегатов для участия в конференции по выбору объекта, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа в качестве приоритетного, для участия в конкурсном отборе федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» (приложение № 6).
- 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
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1922

Территории для проведения собраний граждан
на территории г. Пестово

№ п/п	Место проведения собрания (участки)	Территории	Ответственные лица за проведение собраний граждан	Дата, время проведения собраний
1.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, (МАУК «ЦНКД» им. Барановского)	ул. Кирова, ул. Связи, пер. Кленовый, пер. Комсомольский, пер. Пригородный, ул. Береговая, ул. Речная, ул. Сенная	Чистякова Е.В.	17.12.2024 в 16:00
2.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, (МАУК «ЦНКД» им. Барановского)	пер. Горьковчан, ул. Гоголя, ул. Мостовая, ул. Московская	Дурнева Л.А.	17.12.2024 в 16:00
3.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, (МАУК «ЦНКД» им. Барановского)	ул. Заречная, ул. Звездная, ул. Лермонтова, пер. Горьковчан	Чистякова Е.В.	17.12.2024 в 16:30
4.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, (МАУК «ЦНКД» им. Барановского)	пер. Некрасова, ул. Ленинградская, ул. Лесников, ул. Молодежная, ул. Суворова	Дурнева Л.А.	17.12.2024 в 16:30
5.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, (МАУК «ЦНКД» им. Барановского)	ул. Народная, ул. Некрасова, ул. Новоселов, ул. Набережная (четная сторона)	Дурнева Л.А.	17.12.2024 в 17:00

		с д. 2 по д. 104)		
6.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Набережная, с д. 21 по д. 107, ул. Устоженское шоссе, с д. 6 по д. 33	Чистякова Е.В.	17.12.2024 в 17:00
7.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Серова, д. 7, д. 9	Миролюбова К.В.	17.12.2024 в 16:00
8.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Серова, д. 8, с д. 10 по д. 40, ул. Чапаева, с д. 1 по д. 13	Куликова Н.Е.	17.12.2024 в 16:00
9.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Чапаева, д. 14, д. 15	Миролюбова К.В.	17.12.2024 в 16:30
10.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Чапаева, д. 16, д. 18	Миролюбова К.В.	17.12.2024 в 17:00
11.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Чапаева, д. 17, ул. Серова, с д. 1 по д. 6	Куликова Н.Е.	17.12.2024 в 16:30
12.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19, (спортивный корпус «Энергетик»)	ул. Чапаева, д. 20,	Куликова Н.Е.	17.12.2024 в 17:00
13.	г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1, (ОГА ПОО Боровичский техникум строительной и экономики, Пестовский филиал)	пер. Биржевой, пер. Горького, пер. Студенческий, пер. Энергетиков, пер. 8 Марта, ул. Биржа-3, ул. Горького, ул. Дорожная, ул. Коммунаров, ул. Луговая	Лихачева С.Н.	17.12.2024 в 16:00
14.	г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1, (ОГА ПОО Боровичский техникум строительной и экономики, Пестовский филиал)	ул. Мира, ул. Мичурина, ул. Плесо, ул. Строителей, ул. Боровичская, с д. 1 по д. 64В	Лихачева С.Н.	17.12.2024 в 16:30
15.	г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1, (ОГА ПОО Боровичский техникум строительной и экономики, Пестовский филиал)	ул. Бойцова, с д. 48 по д. 81, ул. Комсомольская, с д. 1 по д. 30, ул. Л.Толстого, с д. 1 по д. 48, ул. Набережная р. Меглинки, с д. 33 по д. 43	Лихачева С.Н.	17.12.2024 в 17:00
16.	г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1, (ОГА ПОО Боровичский техникум строительной и экономики, Пестовский филиал)	ул. Набережная р. Меглинки, д. 29, д. 31, ул. Новгородская, с д. 1 по д. 45, ул. Фабричная, с д. 33 по д. 70, пер. Огородный, пер. Песочный, с д. 16 по д. 40	Тотьмянина Е.А.	17.12.2024 в 16:00
17.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, (государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муниципального района Новгородской области»)	пер. Химиков, ул. Возрождения, ул. Грибоедова, ул. Кольцевая, ул. Комарова, ул. Кооператоров, ул. Космонавтов, ул. Круговая	Иванова Е.С.	17.12.2024 в 16:00
18.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, (государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муницип-	ул. Мелиораторов, ул. Новая, ул. Моховая, ул. Кутузова с д. 48 по д. 86А, ул. Пионеров с д. 64 по д. 93, пер. Огородный, пер. Химиков	Тотьмянина Е.А.	17.12.2024 в 16:30

	пального района Новгородской области»)			
19.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, (государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муниципального района Новгородской области»)	ул. Полевая, ул. Рабочая, ул. Российская, ул. Свободы, ул. Сельская, ул. Солнечная, ул. Основная, ул. Флотская	Иванова Е.С.	17.12.2024 в 16:30
20.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, (государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муниципального района Новгородской области»)	ул. Текстильщикова, ул. Фестивальная, ул. Хвойная, ул. Юбилейная, ул. Южная, ул. Боровичская, с д. 87 по д. 131, ул. Гагарина, с д. 57 по д. 86	Тотьмянина Е.А.	17.12.2024 в 17:00
21.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, (государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муниципального района Новгородской области»)	ул. Набережная р. Меглинки, с д. 1 по д. 28, ул. Русакова, с д. 60 по д. 75, ул. Титова, с д. 74 по д. 115, ул. Щербакова, д. 86, д. 107, д. 109, ул. Меглинская, ул. Боровичская, с д. 88 по д. 126, пер. Песочный, с д. 1 по д. 15	Иванова Е.С.	17.12.2024 в 17:00
22.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово)	пер. Боровой, ул. Победы, пер. Кирпичный, д. 28, д. 34, д. 41, ул. Бойцова, с д. 72 по д. 93, ул. Гагарина, с д. 35 по д. 62	Тотьмянина Е.А.	17.12.2024 в 17:30
23.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово)	ул. Преображенского, ул. Комсомольская, с д. 75 по д. 104, ул. Боровичская, с д. 61 по д. 86	Иванова Е.С.	17.12.2024 в 17:30
24.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово)	ул. Комсомольская, с д. 31 по д. 155, ул. Л.Толстого, с д. 47 по д. 171, ул. Новгородская, с д. 44 по д. 75	Александрова О.В.	17.12.2024 в 17:00
25.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово)	ул. Новгородская, с д. 75А по д. 153, ул. Пионеров, с д. 34 по д. 73, ул. Титова с д. 44 по д. 75	Александрова О.В.	17.12.2024 в 18:00
26.	г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово)	ул. Русакова, с д. 38 по д. 69, ул. Советская, с д. 35 по д. 60, ул. Соловьева, с д. 35 по д. 64, ул. Щербакова, с д. 46 по д. 105,	Жигулина В.В.	17.12.2024 в 18:00
27.	г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (муници-	пер. Кирпичный с д. 10 по д. 35А	Жигулина В.В.	17.12.2024 в 16:00

	пальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»)	ул. Октябрьская, пер. Безымянный, ул. Профсоюзов, с д. 22 по д. 61		
28.	г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»)	ул. Пролетарская, пер. Зеленый, с д. 39 по д. 56, Октябрьский проезд	Александрова О.В.	17.12.2024 в 16:00
29.	г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»)	ул. Волкова, ул. Красноармейская, ул. Гагарина, с д. 19 по д. 38, ул. Красных зорь, с д. 15 по д. 139	Жигулина В.В.	17.12.2024 в 16:30
30.	г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»)	ул. Красных зорь, с д. 18 по д. 154, ул. Кутузова с д. 38 по д. 46-А, ул. Пионеров, с д. 12 по д. 39, ул. Профсоюзов, с д. 132 по д. 168	Александрова О.В.	17.12.2024 в 16:30
31.	г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»)	ул. Русакова, с д. 18 по д. 39, ул. Советская, с д. 13 по д. 44, ул. Соловьева, с д. 18 по д. 34, ул. Титова, с д. 24 по д. 43, ул. Щербакова, с д. 34 по д. 71-В	Жигулина В.В.	17.12.2024 в 17:00
32.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово)	пер. Школьный, ул. Полоса отвода, Транспортный проезд, ул. Виноградова, ул. Пушкинская, пер. Дружбы, пер. Линейный, пер. Нефтяников, пер. Торговый, пер. Швейников	Наумова М.А.	17.12.2024 в 17:30
33.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово)	ул. Славная, ул. Транспортная, ул. Бойцова, с д. 1 по д. 53, ул. Красных зорь, с д. 1 по д. 16, ул. Профсоюзов, с д. 1 по д. 37, ул. Устюженское шоссе, с д. 1 по д. 11, ул. Фабричная, с д. 1 по д. 34	Лашкина Е.Б.	17.12.2024 в 17:00
34.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	пер. Щербакова, Пролетарский проезд, ул. Вокзальная, ул. Железнодорожная	Бронина Е.В.	17.12.2024 в 16:00
35.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	ул. Калинина, ул. Ленина, ул. Садовая,	Наумова М.А.	17.12.2024 в 16:00
36.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	ул. Складская, ул. Чернышевского, пер. Зеленый, с д. 1 по д. 40, пер. Кирпичный, с д. 1 по д. 11-Б, ул. Гагарина, с д. 1 по д. 20, ул. Кутузова, с д. 1	Бронина Е.В.	17.12.2024 в 16:30

		по д. 36		
37.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	ул. Пионеров, с д. 1 по д. 17, ул. Профсоюзов, с д. 44 по д. 130, пер. Щербакова	Наумова М.А.	17.12.2024 в 16:30
38.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	ул. Профсоюзов, с д. 63 по д. 177, ул. Русакова, с д. 1 по д. 23-А, ул. Соловьева, с д. 1 по д. 7	Бронина Е.В.	17.12.2024 в 17:00
39.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11, (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (РДК)	ул. Титова, с д. 1 по д. 27-А, ул. Щербакова, с д. 1 по д. 43, пер. Пролетарский проезд	Наумова М.А.	17.12.2024 в 17:00
40.	г. Пестово, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	ул. Заводская, ул. Первомайская, ул. Дачная, ул. Почтовая, пер. Лесной, Братский проезд,	Зеленова Т.В.	17.12.2024 в 16:00
41.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	пер. Заводской, ул. Шмидта, ул. Заручьева, ул. Мологская, ул. Парковая, ул. Филадельфина, ул. Набережная, с д. 1 по д. 19	Гаврилова Л.В.	17.12.2024 в 16:00
42.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	ул. Курганная, ул. Производственная, д. 8, д. 11, д. 18-А	Зеленова Т.В.	17.12.2024 в 16:30
43.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	ул. Производственная, д. 6, д. 8-А, д. 10, д. 11-А, д. 13, д. 15, д. 17	Гаврилова Л.В.	17.12.2024 в 16:30
44.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	ул. Производственная, д. 10-А, д. 12, д. 22	Зеленова Т.В.	17.12.2024 в 17:00
45.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5, (муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»)	ул. Производственная, д. 14-А, д. 16, д. 16-А, д. 19, д. 21	Гаврилова Л.В.	17.12.2024 в 17:30
46.	д. Русское Пестово Русско-Пестовский сельский дом культуры	д. Русское Пестово ул. Зеленая, д. 11А	Соловьева Е.А.	17.12.2024 в 18:00

Приложение № 2
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

Дата проведения: «___» _____ 2024 года
Начало проведения собрания: ___ час. 00 мин.
Место проведения: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, _____
Инициатор проведения собрания: Глава муниципального округа.
Общее количество жителей (обладающих избирательным правом) _____
_ (указывается территория, на которой проводится собрание граждан) – _____ человек.
Присутствовало – _____ участников собрания (список прилагается)
Приглашенные лица:

- _____ (ФИО)
 - _____ (ФИО)

Секретарь собрания:

Приложение № 3

Утверждена
 постановлением Администрации
 муниципального округа
 от 05.12.204 № 1992

Порядок оповещения о времени и месте проведения собрания: размещение сообщения на информационном стенде в Администрации Пестовского муниципального округа, в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа.

ФОРМА ПРОТОКОЛА КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН
 (СОБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ)

Количество участников собрания составляет _____ человек, что составляет _____% жителей, включенных в список участников собрания.
 Собрание имеет кворум и объявляется открытым.

Дата проведения: « _____ » _____ 20 _____ года

Начало проведения конференции (собрания делегатов): _____ час. _____ мин.

Место проведения: Новгородская область, Пестовский округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 11, здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

Инициатор проведения конференции (собрания делегатов): Глава муниципального округа.

Повестка дня

1. Избрание состава президиума собрания (председателя и секретаря и других лиц по усмотрению участников собрания).

2. Утверждение повестки и регламента проведения собрания; определение способа подсчета голосов.

3. Избрание делегатов конференции.

I. Ход собрания

I. По первому вопросу выступил ответственный за проведение собрания _____, который предложил избрать председателем президиума собрания _____, секретарем президиума собрания – _____.

Приглашенные лица:

- _____ (ФИО)

- _____ (ФИО)

- _____ (ФИО)

Возражения:

_____.

Вопрос поставлен на голосование:

1. Избрать председателем президиума собрания _____, секретарем президиума собрания – _____.

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

1. Избрать председателем президиума собрания _____, секретарем президиума собрания – _____.

II. Повестка и регламент проведения собрания; определение способа подсчета голосов:

_____.

Вопрос поставлен на голосование:

1. Утвердить повестку и регламент собрания; определить способ подсчета голосов.

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

1. Утвердить повестку и регламент собрания; определение способа подсчета голосов.

III. По третьему вопросу:

Слушали: О выборах делегатов для участия в конференции по согласованию приоритетного объекта для участия в конкурсном отборе регионального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

В соответствии с установленной нормой представительства: 1 делегат от 50 жителей, необходимо избрать _____ делегатов.

Выступили: _____ (ФИО), предложивший (-ая) кандидатуры

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

в качестве делегата для участия в конференции по согласованию приоритетного объекта для участия в конкурсном отборе регионального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий». После выдвижения и обсуждения кандидатур делегатов проведено голосование.

Слушали: Председателя президиума собрания о результатах голосования:

Кандидатура _____ (ФИО)

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Кандидатура _____

(ФИО).

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

1. Избрать делегатами:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Председатель собрания:

Порядок оповещения о времени и месте проведения конференции (собрания делегатов): размещение сообщения на информационном стенде в Администрации Пестовского муниципального округа, в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа.

Общее количество делегатов конференции – _____ человек.

Присутствовало – _____ делегатов конференции (список прилагается), что составляет _____ от общего количества избранных делегатов.

Конференция (собрание делегатов) имеет кворум и объявляется открытым.

Повестка дня:

1. Утверждение повестки и регламента проведения конференции (собрания делегатов);

2. Избрание состава президиума конференции (собрания делегатов): председателя, секретаря и других лиц по усмотрению делегатов конференции;

3. Информация о приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» и его возможностях;

4. Определение способа подсчета голосов; избрание счетной комиссии конференции (собрания делегатов) (в случае определения способа подсчета голосов тайным голосованием);

5. О выборе объекта в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа;

6. Избрание инициативной группы;

7. Распределение суммы экономии по результатам аукционных мероприятий.

Ход конференции (собрания делегатов)

1. Утверждение повестки и регламента проведения конференции (собрания делегатов)

Вопрос поставлен на голосование:

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

Утвердить повестку и регламент конференции (собрания делегатов)

2. Избрание состава президиума конференции (собрания делегатов): председателя, секретаря и других лиц по усмотрению делегатов конференции

Выступает ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____, который предложил избрать председателем президиума конференции (собрания делегатов)

_____ секретарем президиума конференции (собрания делегатов) – _____.

Возражения:

_____.

Вопрос поставлен на голосование:

Избрать председателем президиума конференции (собрания делегатов) _____, секретарем президиума конференции (собрания делегатов) – _____.

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

Избрать председателем президиума конференции (собрания делегатов) _____, секретарем президиума конференции (собрания делегатов) – _____.

3. Информация о приоритетном региональном проекте «Современный

облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

Выступил: ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____, который пояснил следующее: делегатам конференции (собрания делегатов) доводится информация о приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

Замечания, предложения:

_____.

Вопрос поставлен на голосование:

1. Принять к сведению информацию, представленную на настоящей конференции (собрании делегатов).
 2. Считать целесообразным участие в приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;
- Администрации Пестовского муниципального округа принять участие в указанном приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

1. Принять к сведению информацию, представленную на настоящей конференции (собрании делегатов).
 2. Считать целесообразным участие в приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».
- Администрации Пестовского муниципального округа принять участие в указанном приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

4. Определение способа подсчета голосов; избрание счетной комиссии конференции (собрания делегатов) (в случае определения способа подсчета голосов тайным голосованием);

4.1. Выступил: ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____, который пояснил следующее: делегаты конференции (собрания делегатов) могут принять решение об определении способа подсчета голосов: простым большинством голосов открытым голосованием или тайное голосование.

Вопрос поставлен на голосование:

- открытое голосование

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Вопрос поставлен на голосование:

- тайное голосование

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

1. Отпределить способ подсчета голосов _____

- 4.2. Избрание счетной комиссии конференции (собрания делегатов) (в случае определения способа подсчета голосов тайным голосованием).

По данному вопросу выступил ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____, который предложил избрать счетную комиссию в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Вопрос поставлен на голосование:

Избрать счетную комиссию в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

Избрать счетную комиссию в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

5. О выборе объекта в качестве приоритетного, находящегося в собствен-

ности Пестовского муниципального округа.

По данному вопросу выступил ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____, который рассказал о выборе объекта в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа и озвучил результаты опроса граждан.

Выступили:

1. _____ (ФИО), предложивший (-ая) _____ (наименование проекта)

2. _____ (ФИО), предложивший (-ая) _____ (наименование проекта)

3. _____ (ФИО), предложивший (-ая) _____ (наименование проекта)

4. _____ (ФИО), предложивший (-ая) _____ (наименование проекта)

После выдвижения и обсуждения предложений проведено голосование.

В случае выбора открытым голосованием:

за _____ объект
за – _____, против – _____, воздержались – _____.

за _____ объект
за – _____, против – _____, воздержались – _____.

за _____ объект
за – _____, против – _____, воздержались – _____.

за _____ объект
за – _____, против – _____, воздержались – _____.

объекта в качестве приоритетного,

В случае выбора тайным голосованием:

Подсчет результатов голосования производится счетной комиссией конференции (собрания делегатов) (в случае определения способа подсчета голосов тайным голосованием).

Решили:

1. Считать объектом в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа, для участия в приоритетном региональном проекте «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» _____.

6. Избрание инициативной группы.

По данному вопросу выступил ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____.

Для подготовки к конкурсу и в последующем для реализации проекта необходимо избрать инициативную группу в составе пяти человек. Инициативная группа - это команда единомышленников, которая будет помогать Администрации муниципального округа готовить и выполнять проект на всех его стадиях – от момента подготовки документов на конкурс для получения субсидии из областного бюджета до завершения работ и открытия объекта. У инициативной группы должен быть руководитель, человек, который будет выполнять координационную и представительскую роль.

Задачи инициативной группы:

подготовка конкурсной документации;

сбор денежных средств от населения и спонсоров для финансирования проекта;

информирование населения о ходе реализации проекта на всех его стадиях; мониторинг качества выполняемых работ;

участие в приемке работ и обеспечение сохранности объекта в процессе эксплуатации.

Выступили о предложениях состава инициативной группы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Вопрос поставлен на голосование:

Избрать инициативную группу в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

Избрать инициативную группу в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

7. Распределение суммы экономии по результатам аукционных мероприятий.

По данному вопросу выступил ответственный за проведение конференции (собрания делегатов) _____.

Общий объем реализации проекта существенный и его реализация будет проходить через конкурсные процедуры по итогам которых, может оказаться экономия средств. В связи с этим предлагаю установить, что образовавшаяся экономия будет направлена на дополнительные работы в рамках проекта. Конкретный вид работ будет определяться инициативной группой с обязательным информированием населения о принятых решениях.

Голосовали:

за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Решили:

Согласиться с использованием оставшихся денежных средств на мероприятия в рамках проекта.

Председатель конференции (собрания делегатов):

Секретарь конференции (собрания делегатов):

Приложение № 4
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА ПРОТОКОЛА

счетной комиссии конференции (собрания делегатов)
(в случае принятия решения о тайном голосовании)

от «__» _____ 202 года

по вопросам объявленной повестки заседания конференции (собрания делегатов) о выборе объекта в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа

Состав счетной комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____

В голосовании приняли участие _____ делегатов конференции, что составляет _____ от общего количества избранных делегатов.

Выдано бюллетеней для тайного голосования
_____ (количество).

При вскрытии избирательного ящика оказалось бюллетеней
_____ (количество).

Недействительных бюллетеней _____ (нет, если есть, то сколько).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

Наименование объекта в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа	За	Против	Воздержавшиеся

Председатель счетной комиссии:

Члены счетной комиссии:

Приложение № 5
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ для тайного голосования

по выбору объекта в качестве приоритетного, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа

Наименование объекта в качестве приоритетного, находяще-	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ

гося в собственности Пестовского муниципального округа			

Приложение № 6
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА АКТА ОБ ОТСУТСТВИИ КВОРУМА

Дата составления: «__» _____ 202 года

Время: _____ час. 00 мин.

Место: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ,

Инициатор проведения собрания: Глава муниципального округа
Ответственное лицо за проведение собрания: _____

Общее количество жителей (обладающих избирательным правом) _____ (указывается территория, на которой запланировано проведение собрания граждан) – _____ человек.
Присутствовало – _____ участников собрания (список прилагается)

Приглашенные лица:

- _____ (ФИО)
- _____ (ФИО)

В связи с тем, что присутствующие на собрании не обладают количеством голосов, необходимым для принятия решения по вопросам повестки дня собрания граждан, собрание граждан признается несостоявшимся.

Ответственное лицо

за проведение собрания граждан:

Приложение № 7
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ПРИСУТСТВУЮЩИХ НА СОБРАНИИ ГРАЖДАН

Адрес проведения собрания: Новгородская область, _____ ул.

время проведения: _____ час. _____ мин.

№ п/п	Ф.И.О.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
...	

Приложение № 8
Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.12.2024 № 1992

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ДЕЛЕГАТОВ
для участия в конференции по выбору объекта, находящегося в собственности Пестовского муниципального округа в качестве приоритетного, для участия в конкурсном отборе регионального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских террито-

рий».

адрес проведения конференции:

Новгородская область, Пестовский округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 11, здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

дата проведения конференции:

время проведения конференции: час. мин.

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Подпись	Подпись*

* Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон) даю согласие, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3. статьи 3 Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами, настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2024 № 1993

г. Пестово

О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что перечень особо ценного движимого имущества для автономного учреждения, которое создано на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа (далее автономное учреждение), определяется в соответствии с пунктом 2 постановления и утверждается постановлением Администрации муниципального округа при согласовании с отраслевым (функциональными) органом Администрации муниципального округа, в компетенции которого находится координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли.
2. Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества автономного учреждения в состав такого имущества подлежат включению следующие виды имущества:
 - 2.1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тысяч рублей;
 - 2.2. Иное движимое имущество, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;
 - 2.3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейными коллекциями и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.
3. Установить, что ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется автономным учреждением на основании сведений бухгалтерского учёта автономного учреждения о полном наименовании объекта, отнесённого к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости об инвентарном (учётном) номере (при его наличии).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 24.12.2010 № 1271 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения».
5. 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 06.12.2024 № 1998

г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2023 № 1407 «Об утверждении перечня муниципальных программ Пестовского муниципального округа», в целях обеспечения деятельности Вятского территориального отдела Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 08.12.2023 № 1679 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы» следующие изменения:

- 1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы»;
- 1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы».
2. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 08.12.2023 № 1679, изложив ее в прилагаемой редакции.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 27.08.2024 № 1337 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024–2026 годы»».
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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 06.12.2024 № 1998

Муниципальная программа Пестовского муниципального округа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Паспорт
муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы» (далее муниципальная Программа).
2. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.
3. Соисполнители муниципальной программы: территориальные общественные самоуправления; старосты населенных пунктов.
4. Подпрограммы муниципальной программы: «Развитие и благоустройство территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»; «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»; «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;

«Комплексное развитие сельской территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1 – повышение уровня благоустройства территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа					
1.1.	Задача 1 - Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
1.1.1.	Количество обслуживаемых светильников, шт.	566	566	566	566	566
1.1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт.	3	3	3	3	3
1.1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах, шт.	-	-	-	-	-
1.1.4.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	-	-	-	-	-
1.1.5.	Количество обслуживаемых детских игровых (спортивных) площадок, шт.	3	3	3	3	3
1.1.6.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения, шт.	1	1	1	1	1
1.1.7.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ППМИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), шт.	-	-	-	1	1
1.2.	Задача 2 - Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
1.2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	2	2	2	2	2
1.2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, шт.	1	1	1	1	1
1.2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	1	1	1	1	1
1.3.	Задача 3 – Содержание и благоустройство гражданских кладбищ на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
1.3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов, ед.	2	2	2	2	2
1.4.	Задача 4 - Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
1.4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	4	4	4	4	4
1.4.2.	Количество построенных объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	-	-	-	-	1
1.5.	Задача 5 - Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского					
1.5.1.	Площадь территории обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га	53	9	9	9	9
2.	Цель 2 – Содействие реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
2.1.	Задача 1 – Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
2.1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) в Новгородской области», ед.	-	-	-	1	1
2.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию	-	-	-	10,0	10,0

	цию ППМИ,					
2.1.3.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	1	1	1	2	2
2.1.4.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	20	20	20	20	20
2.1.5.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	1	1	1	1	1
2.1.6.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00
3.	Цель 3 - Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
3.1.	Задача 1. Обеспечение противопожарной безопасности.					
3.1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	6	6	6	6	6
3.1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	7	7	7	7	7
3.1.3.	Опашка населенных пунктов, км	-	-	-	5	5
3.1.4.	Количество помещений, занимаемых Вятским территориальным отделом, подлежащих оборудованию системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения, шт.	1	1	1	1	1
3.1.5.	Количество пожарных машин, находящихся на содержании, шт.	1	1	1	1	1
3.2.	Задача 2. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.					
3.2.1.	Повышение уровня противопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	2	2	2	2	2
3.2.2.	Опубликование в средствах массовой информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз	4	4	4	4	4
3.2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	3	3	3	3	3
4.	Цель 4-Повышение общественной значимости комплексного развития сельских территорий, повышение гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения					
4.1.	Задача 1: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
4.1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, ед.	-	-	-	-	-
4.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, %	-	-	-	-	-

6.Сроки реализации муниципальной программы: 2024-2028 годы.

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1644,0	200,0			1844,0
2025	503,0				503,0
2026	503,0				503,0
2027	613,0				613,0
2028	613,0				613,0
Всего	3876,0	200,0			4076,0

8.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной

Программы:

реализация муниципальной Программы должна обеспечить сбалансированное территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению роста количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты, реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Администрации Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы.

В результате реализации муниципальной Программы на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение заявленных целевых показателей, установленных в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития соответствующих сфер деятельности.

9. Характеристика текущего состояния соответствующих сфер развития территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу муниципального округа, приоритеты и цели муниципальной политики в этих сферах

9.1. Сфера благоустройства территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

Благоустройство территории - комплекс мероприятий, решающий задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения (уличное освещение территории, озеленение территории, санитарная очистка и содержание мест захоронения).

В вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем, населенные пункты, расположенные на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа не отвечают современным требованиям по степени благоустройства. Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территории, а также состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального округа с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения.

Содержание системы наружного освещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа. Проблема слабой освещенности улиц особенно остро проявляется в осеннее - зимний период, когда продолжительность светового дня уменьшается до нескольких часов в сутки. Для стабильной работы сетей наружного освещения необходимы бесперебойная подача электроэнергии и оплата потребленных энергоресурсов. Осветительное оборудование требует эксплуатации и ремонта, своевременной замены перегоревших ламп для поддержания освещенности территорий.

Организация похоронного дела позволяет обеспечить право граждан на погребение, а содержание общественных кладбищ является необходимым элементом реализации данного права. На территории кладбищ необходимо регулярно производить работы по устройству дополнительных контейнерных площадок для бытового и крупногабаритного мусора, вывозу мусора, осуществлять по необходимости снос аварийных деревьев, выполнять обрезку кустарников, зимой расширять подъездные пути.

Обеспечение жителей территории доброкачественной питьевой водой является одним из важных критериев санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Проблема качества воды как фактора, существенно влияющего не только на инфекционную, но и общую заболеваемость населения, относится к одной из приоритетных задач. В местах, не охваченных центральным водоснабжением, население территории использует воду из источников нецентрализованного водоснабжения общего и индивидуального пользования. Данные источники требуют постоянного обслуживания и ремонта. Работы по строительству, ремонту и содержанию объектов нецентрализованного водоснабжения проводятся за счет средств бюджета муниципального района.

9.2. Реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории.

Условием эффективной системы управления территориями является последовательное развитие самоуправления, привлечение горожан к участию в принятии решений и разделению ответственности за их реализацию. Степень влияния граждан на принимаемые властями разных уровней решения, а также степень участия в реализации принятых решений может служить одним из важнейших индикаторов развития всего гражданского общества в целом. Необходимость повышения роли институтов гражданского общества диктуется всей логикой общественного развития. Это требует объеди-

нения усилий и государства, и бизнеса и, конечно, широкого общественного участия.

В настоящее время в муниципальном округе накоплен богатый опыт реализации своих полномочий, форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Среди различных форм самоорганизации населения самой массовой является ТОС и старосты. Основным направлением деятельности ТОС и старост является решение социально значимых для населения вопросов: благоустройство территорий, профилактика правонарушений, организация актов милосердия и благотворительности.

Оказание содействия органам местного самоуправления в развитии ТОС и старост, как формы самоорганизации населения по месту жительства для осуществления собственных инициатив в решении вопросов местного значения является одним из основных направлений деятельности.

ТОС и старосты являются составной частью системы местного самоуправления и в пределах своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления.

9.3. Обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан.

Пожары занимают особое место среди чрезвычайных ситуаций, социально-экономические потери от них гораздо более значительны, чем от чрезвычайных ситуаций других видов. Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации негативно влияют на состояние экономики и дестабилизируют социально - экономическую обстановку.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития городского поселения.

Основной причиной всех происшедших пожаров остается неосторожное обращение с огнем. Развитию пожаров до крупных и гибели при этом людей способствуют позднее сообщение о пожаре в пожарную охрану.

Основными проблемами пожарной безопасности являются:

низкий уровень защищенности населения, территорий и учреждений от пожаров;

несвоевременное сообщение о пожаре (возгорании) в пожарную охрану;

низкий уровень улучшения материально - технической базы.

Немаловажную роль в обеспечении пожарной безопасности играет наличие исправных источников наружного водоснабжения. На территории находятся 8 пожарных водоемов, которые требуют регулярного технического обслуживания.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития территории.

Необходимость реализации программных мероприятий обусловлена социально-экономической остротой проблемы. Применение программного метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество пожаров и количество людей, погибших при пожарах.

Муниципальная программа разработана с целью:

1) повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, создание системы комплексного благоустройства территории, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях;

2) содействие обеспечению реализации прав и свобод граждан, формирование механизма партнерских отношений между органами местного самоуправления и населением на основе единства интересов, взаимного доверия, открытости и заинтересованности в позитивных изменениях для дальнейшего ускорения процессов демократизации и становления гражданского общества;

3) снижение количества пожаров, недопущение гибели и травмирования людей при пожарах, сокращение материального ущерба от пожаров.

Повышение уровня, безопасности и качества жизни населения муниципального округа является приоритетной социально-экономической задачей развития, формирование современной инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важными социальными задачами, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления и населения.

10. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать операционный и финансовый риски.

Операционный риск включает в себя риски исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы. Недостаточная квалификация и недобросовестность исполнителя (соисполнителя) могут привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы. Операционный риск может быть оценен как умеренный.

Финансовый риск связан с повышением стоимости выполнения работ по содержанию объектов благоустройства, вызванным инфляционными процессами в экономике, сокращением объемов финансирования муниципальной программы из бюджета муниципального округа. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния объектов благоустройства и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить, как низкий.

Устранению или минимизации указанных рисков будут способствовать: определение приоритетов для первоочередного финансирования; проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в действующем законодательстве, внесение изменений в муниципальную программу;

обеспечение качества планирования деятельности по достижению цели и задач муниципальной программы (разработка в установленные сроки плана реализации мероприятий, оперативная корректировка этого плана с учетом текущей ситуации, своевременное внесение изменений);

проведение мониторинга выполнения муниципальной программы, регулярный анализ причин отклонения от плановых значений конечных показателей, выявление причин, негативно влияющих на реализацию муниципальной программы;

организация эффективного межведомственного взаимодействия.

11. Механизм управления реализацией муниципальной программы
Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижений ожидаемых конечных результатов.

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер 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: Формирование благоприятной среды для проживания граждан, улучшение экологической обстановки, – содержание и благоустройство гражданских кладбищ, развитие системы децентрализованного водоснабжения населения, организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1.1-1.5.1	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	1555,0	449,0	449,0	449,0	449,0
2.	Задача: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
2.1.	Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1.1-2.1.4	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	46,0	46,0	46,0	156,0	156,0
3.	Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
3.1.	Реализация подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1.1-3.2.3	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	43,0	8,0	8,0	8,0	8,0
4.	Задача: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
4.1.	Реализация подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.1.1-4.1.2	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	-	-	-	-	-

Приложение 1
к муниципальной Программе
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма

«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муници-

пальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа. Комитет финансов Администрации муниципального округа представляет в управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителем Главы Администрации муниципального округа.

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

пальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:
Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа, территориальные общественные самоуправления.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1. Задача 1: Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу						
1.1.	Количество обслуживаемых светильников, шт.	566	566	566	566	566
1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт.	3	3	3	3	3
1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах, шт.	-	-	-	-	-
1.4.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	-	-	-	-	-
1.5.	Количество обслуживаемых детских игровых (спортивных) площадок, шт.	3	3	3	3	3
1.6.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения, шт.	1	1	1	1	1
1.7.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ППМИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), шт.	-	-	-	1	1
2. Задача 2: Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу						
2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	2	2	2	2	2
2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, шт.	1	1	1	1	1
2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	1	1	1	1	1
3. Задача 3: Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу						
3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов (ед.)	2	2	2	2	2
4. Задача 4:						

Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу						
4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	4	4	4	4	4
4.2.	Количество построенных объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	-	-	-	-	-
5. Задача 5: Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского						
5.1.	Площадь территории обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га	53	9	9	9	9

3.Сроки реализации подпрограммы:

2024 – 2028 годы.

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1555,0				1555,0
2025	449,0				449,0
2026	449,0				449,0
2027	449,0				449,0
2028	449,0				449,0
Всего:	3351,0				3351,0

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать повышению уровня благоустройства территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы

Мероприятия подпрограммы
«Развитие и благоустройство территории, подведомственной, Вятскому территориальному отделу
Пестовского муниципального округа»

№п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	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. Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу										
1.1.	Оплата потребленной электроэнергии за уличное освещение	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.2.	Содержание сетей уличного освещения (техническое обслуживание и ремонт сетей, приобретение и замена ламп, светильников, выключателей и т.п.)	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	44,0	44,0	44,0	44,0	44,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.3.	Спиливание и уборка аварийных деревьев	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.2	бюджет муниципального округа	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.4.	Содержание мест массового купания и мест растительности, уборка листвы, снега, дезинсекционные (противоклещевые) работы, обработка территорий от комаров)	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3-1.5,1.6	бюджет муниципального округа	77,5	50,0	50,0	47,0	47,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.5.	Содержание, ремонт и обустройство клумб и цветников, приобретение посадочного мате-	Вятский территориальный отдел	2024-2028	1.4	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-

	риала.	Пестовского муниципального округа			областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.6.	Прочие мероприятия по благоустройству: приобретение и установка малых архитектурных форм; изготовление указателей с названиями улиц и номерами домов; приобретение расходных материалов для организации благоустройства и т.п.	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3, 1.5, 1.6	бюджет муниципального округа	32,0	32,0	32,0	32,0	32,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.7.	Составление сметной документации на работы, в том числе оказание услуг по проверке сметной документации	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.7	бюджет муниципального округа	-	-	-	3,0	3,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.	Улучшение экологической обстановки на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
2.1.	Организация и проведение экологических субботников, приобретение расходных материалов (мешки и т.п.)	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1	бюджет муниципального округа	-	5,0	5,0	5,0	5,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.2.	Уборка несанкционированных свалок	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	-	15,0	15,0	15,0	15,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.3.	Обустройство и ремонт контейнерных площадок, приобретение, установка и ремонт контейнеров и урн для мусора	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
3.	Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
3.1.	Сбор и вывоз мусора с территории гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1	бюджет муниципального округа	52,5	40,0	40,0	40,0	40,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
4.	Задача 4: Развитие системы нецентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
4.1.	Обслуживание, ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.1	бюджет муниципального округа	65,0	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
5.	Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского									
5.1.	Обработка территорий от борщевика Сосновского химическим способом	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	5.1	бюджет муниципального округа	1114,0	93,0	93,0	93,0	93,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-

Приложение 2
к муниципальной Программе
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма

«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»
муниципальной Программы

«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной

Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа; территориальные общественные самоуправления; старосты сельских населенных пунктов.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028

	целевого показателя					
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Развитие инициативного бюджетирования					
1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) в Новгородской области», ед.	-	-	-	1	1
1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию ППМИ, %	-	-	-	10,0	10,0
2.	Задача 2: Развитие территориального общественного самоуправления					
2.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	1	1	1	2	2
2.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
3.	Задача 3: Развитие института старост в населенных пунктах					
3.1.	Число старост сель-	1	1	1	1	1

	ских населенных пунктов, ед.					
3.2.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00

3.Сроки реализации подпрограммы:

2024 – 2028 годы.

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

Год	Источник финансирования					всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	
2024	46,0	200,0				246,0
2025	46,0					46,0
2026	46,0					46,0
2027	156,0					156,0
2028	156,0					156,0
Всего:	450,0	200,0				650,0

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах. В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа предполагается достижение целевых показателей. Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы

Мероприятия подпрограммы

«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	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. Развитие инициативного бюджетирования										
1.1.	Реализация приоритетного проекта поддержки местных инициатив, выбранного населением на итоговых собраниях	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1-1.2	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	-	-	-	70,0	70,0
2. Задача. Развитие территориального общественного самоуправления										
2.1.	Реализация проекта ТОС	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1-2.2	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	40,0	40,0	40,0	80,0	80,0
3. Задача. Развитие института старост в населенных пунктах										
3.1.	Возмещение старосте транспортных расходов, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1-3.2	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
3.2.	Предоставление материального поощрения старосте	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1-3.2	бюджет муниципального округа областной	-	-	-	-	-

		ципального округа			округа						
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
1.4.	Организация проведения работ по оборудованию и ремонту систем оповещения людей о пожаре, средствами пожаротушения и т.п. в помещениях занимаемых территориальным отделом	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.4	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
1.5.	Содержание, ремонт пожарной машины, обеспечение выезда пожарной машины	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.5	бюджет муниципального округа	43,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
2. Задача. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.											
2.1.	Опубликование в средствах массовой информации информации населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в целях предупреждения пожаров и гибели людей	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
2.2.	Выпуск и размещение наглядно-изобразительных материалов, рекламной продукции пожарной тематики и оформление уголков безопасности, информационных стендов	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-

Приложение 4
к муниципальной Программе
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма
«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:
Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу					
1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, ед.	-	-	-	-	-
1.2.	Софинансирование мероприятий,	-	-	-	-	-

направленных на реализацию проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, %									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Сроки реализации подпрограммы:
2024 – 2028 годы.

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	-	-	-	-	-
2025	-	-	-	-	-
2026	-	-	-	-	-
2027	-	-	-	-	-
2028	-	-	-	-	-
Всего:	-	-	-	-	-

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы
Реализация подпрограммы будет способствовать развитию инфраструктуры на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.
В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа предполагается достижение целевых показателей.
Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы

Мероприятия подпрограммы
«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	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. Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий	Вятский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2024 № 1999
г. Пестово

Об утверждении схемы маршрутов прогона скота для выпаса и места выпаса скота в Пестовском муниципальном округе

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 131 (ред. от 24.09.2024) «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Пестовского муниципального округа» в целях организации благоустройства территории муниципального округа, предупреждения и пресечения безнадзорного перемещения сельскохозяйственных животных по территории, обеспечения безопасности населения, улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки в муниципальном округе
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему маршрута прогона скота, содержащегося в личных подсобных и крестьянско-фермерских хозяйствах, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, для выпаса.
2. Определить места выпаса скота:
 - г. Пестово – часть кадастрового квартала 53:14:1700101 в границах населенного пункта;
 - Вятский территориальный отдел – часть кадастрового квартала 53:14:0900101 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - Богословский территориальный отдел:
 - д. Брякуново – часть кадастрового квартала 53:14:1702002 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Абросово - часть кадастрового квартала 53:14:0200901 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Прокудино – часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:1702601:224 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - ст. Абросово - часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:0000000:3610 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - Охонский территориальный отдел – часть кадастрового квартала 53:14:1202901 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - Лаптевский территориальный отдел:
 - д. Лаптево – часть кадастрового квартала 53:14:1100104 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Нивы - часть кадастрового квартала 53:14:1105701 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Чепурино - часть кадастрового квартала 53:14:0401601 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Безубоцево - часть кадастрового квартала 53:14:0401301 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - Быковский территориальный отдел:
 - д. Кадница - часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:0701301:358; 53:14:0000000:3606 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Знаменское - часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:0701401:105 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Карпелово - часть кадастрового квартала 53:14:0701301 на землях сельскохозяйственного назначения и населенного пункта;
 - Русско-Пестовский территориальный отдел:
 - д. Плотникова Горка – часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:1300401:197 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Устье-Кировское – часть кадастрового квартала 53:14:0800401 на землях сельскохозяйственного назначения и населенного пункта;
 - д. Борисово – часть земельного участка с кадастровым номером 53:14:0000000:4141 на землях сельскохозяйственного назначения;
 - д. Борихино – часть кадастрового квартала 53:14:1601001 на землях сель-

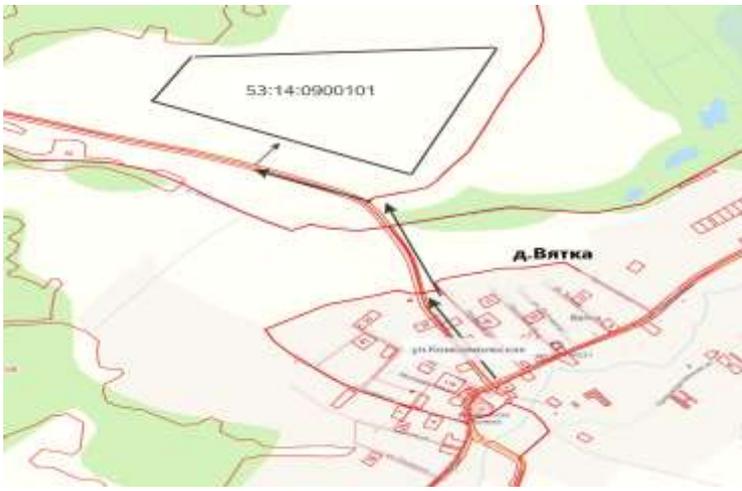
3. Установить, что:
 - прогон сельскохозяйственных животных к месту выпаса осуществляют владелец и/или пастух, в соответствии с маршрутом прогона сельскохозяйственных животных, утвержденным настоящим постановлением.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 01.06.2018 № 761 «Об утверждении схемы маршрута прогона скота для выпаса и места выпаса скота».
5. 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

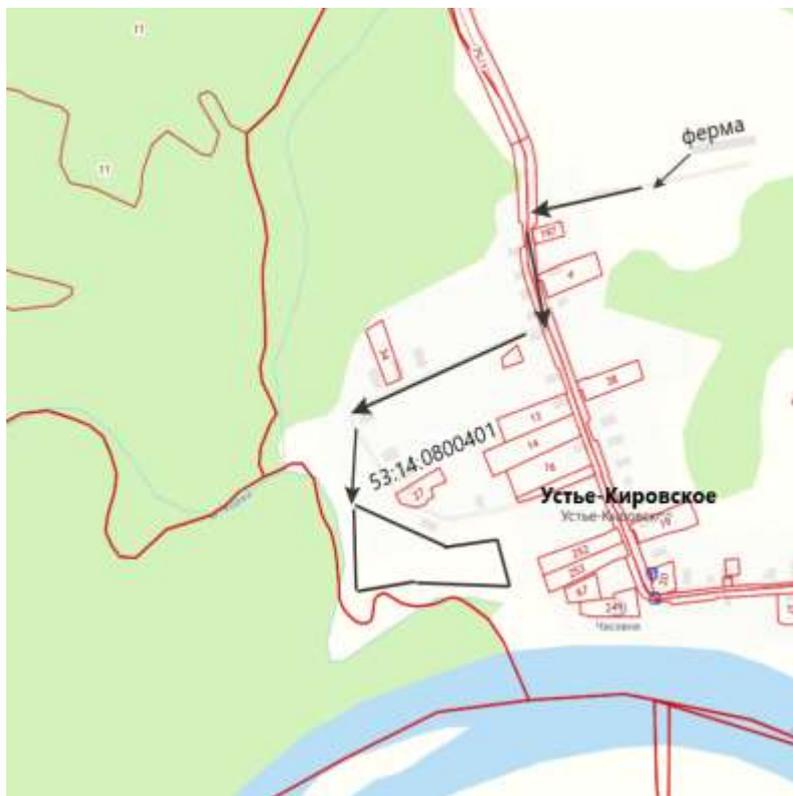
Е.А.Поварова

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 06.12.2024 № 1999
Схема маршрута прогона скота,
содержащегося в личных подсобных и крестьянско-фермерских хозяйствах









ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2024 № 2000
г. Пестово

О запрете выхода (выезда)
на лёд водоёмов и рек

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, в соответствии с пунктом 24 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить выход (выезд) людей и автотранспортных средств, а также тракторов, гужевого транспорта, квадроциклов, снегоходов, мотобуксировщиков, принадлежащих юридическим и физическим лицам, на лед водных объектов, расположенных на территории Пестовского муниципального округа, за исключением выезда служебных транспортных средств органов, служб и организаций, деятельность которых связана с обеспечением безопасности людей на водных объектах, с 9 декабря 2024 года и до особого распоряжения.
2. Ведущему специалисту ГО и ЧС Администрации муниципального округа проинформировать население о мерах безопасности при нахождении вблизи водных объектов и об опасностях, связанных с выходом, выездом на лёд в период формирования ледового покрова.
3. ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального округа совместно с Главами территориальных отделов Администрации муниципального округа организовать в населенных пунктах размещение на информационных стендах, в местах массового пребывания людей и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа информацию об установке знаков безопасности «Выход на лед запрещен» и «Выезд транспортных средств на лед запрещен».
4. Комитету образования Администрации муниципального округа оказать содействие в проведении занятий в муниципальных образовательных учреждениях по правилам безопасного поведения на водных объектах в зимне-весенний период.

5. Рекомендовать сотрудникам центра ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области, инспекторскому участку по Пестовскому и Мошенскому районам, должностным лицам Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, организовать рейды с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Пестовского муниципального округа, по согласованию.

6. 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 06.12.2024 № 2001
г. Пестово

О внесении изменения в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 27.11.2024 № 1922 «О ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково»

В целях приведения постановления Администрации Пестовского муниципального округа от 27.11.2024 № 1922 «О ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1 МБОУ «ОШ д. Быково» в соответствие с требованиями действующего законодательства
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 27.11.2024 № 1922 «О ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1 МБОУ «ОШ д. Быково» изменения:

1.1. исключить строку 1.6. Плана мероприятий по ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково».

1.2. строку 1.7. Плана мероприятий по ликвидации филиала «Детский сад д. Погорелово-1» МБОУ «ОШ д. Быково» считать строкой 1.6.

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 09.12.2024 № 2003
г. Пестово

Об утверждении Плана проведения плановых проверок на 2025 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 18.10.2019 № 1299 «Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (организациях) подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа.

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.12.2024 № 2003

План

проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в учреждениях (организациях) на 2025 год

№ п/п	Наименование подведомственных (учреждений) организаций	Местонахождение	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель
1.	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр»	174510, Новгородская область, город Пестово, ул. Шмидта, д.14	май 2025	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2024 № 2004
г. Пестово

Об утверждении Плана противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в Пестовском муниципальном округе на 2025 - 2027 годы (далее План).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа и руководителям подведомственных учреждений обеспечить реализацию мероприятий Плана.

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 после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.12.2024 № 2004

План противодействия коррупции в Пестовском муниципальном округе на 2025 – 2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1.	2	3	4
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Обеспечение деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном округе, подготовка материалов к заседаниям и контроль за исполнением принятых ею решений	ежеквартально	отдел кадровой политики и делопроизводства
1.2.	Работа комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов: по контролю за исполнением муниципальными служащими обязанности уведомлять в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; выявление случаев конфликта интересов, одной из сторон которого является муниципальный служащий, принятие мер предусмотренных, законодательством по предотвращению и урегулирова-	по мере необходимости	отдел кадровой политики и делопроизводства

	нию конфликта интересов, а так же выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов		
1.3.	Осуществление контроля за реализацией Плана противодействия коррупции в Администрации Пестовского муниципального округа, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных Планом	ежегодно до 1 февраля	отдел кадровой политики и делопроизводства
1.4.	Подготовка проекта Плана противодействия коррупции в Администрации Пестовского муниципального округа на 2025 - 2027 годы	до 1 января 2025 года	отдел кадровой политики и делопроизводства
1.5.	Представление в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном округе информации по выполнению Плана противодействия коррупции в Администрации Пестовского муниципального округа и подготовка сводной информации о его реализации	ежегодно до 20 марта	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.	Антикоррупционные меры при замещении муниципальных должностей и при прохождении муниципальной службы		
2.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу, об их причастности к противоправной деятельности	по мере необходимости	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.2.	Обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, осуществление анализа таких сведений	при поступлении на муниципальную службу	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.3.	Обеспечение представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими	ежегодно до 30 апреля	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.4.	Проведение анализа результатов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими	ежегодно до 15 ноября	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.5.	Осуществление взаимодействия Администрации Пестовского муниципального округа с правоохранительными органами и органами прокуратуры при проведении проверок достоверности поданных о себе сведений кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы	по мере необходимости	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.6.	Организация контроля по обеспечению соблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.7.	Проведение проверок в установленном порядке с применением соответствующих мер ответственности по случаям несоблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	при поступлении информации	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.8.	Организация работы по ознакомлению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, с нормативными правовыми актами, регламентиру-	ежеквартально	отдел кадровой политики и делопроизводства

	ющими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений		
2.9.	Организация работы по соблюдению гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.10.	Внесение изменений в перечни должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	по мере необходимости	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.11.	Обеспечение осуществления кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступления на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	ежегодно	отдел кадровой политики и делопроизводства
2.12.	Рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы	по мере необходимости	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов
2.13.	Рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о получении подарка	по мере необходимости	Глава муниципального округа
3.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, необоснованных запретов и ограничений		
3.1.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа	постоянно	юридический отдел
3.2.	Ведение учета результатов анти-	постоянно	юридический

	коррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа		отдел
3.3.	Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам устранения административных барьеров	постоянно	управление экономического развития и инвестиций
4.	Антикоррупционный мониторинг		
4.1.	Обеспечение размещения информации о реализации мер по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном округе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	по мере необходимости	отдел информатизации; отдел кадровой политики и делопроизводства; юридический отдел
4.2.	Проведение анализа практики представления правоохранительными органами информации о ставших им известными фактах несоблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с требованиями части 4.1 статьи 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	ежегодно	отдел кадровой политики и делопроизводства; юридический отдел
4.3.	Проведение мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Пестовского муниципального округа	ежегодно	отдел информатизации
5.	Антикоррупционное образование, пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции		
5.1.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	ежегодно	отдел кадровой политики и делопроизводства
5.2.	Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	ежегодно	отдел кадровой политики и делопроизводства
5.3.	Участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	ежегодно	отдел кадровой политики и делопроизводства
5.4.	Оказание юридической, методической и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям, в том числе реализации статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»	по мере необходимости	юридический отдел; отдел кадровой политики и делопроизводства
5.5.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о реализации Плана, деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципаль-	ежеквартально	отдел кадровой политики и делопроизводства

	ном округе		
5.6.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы	ежеквартально	отдел кадровой политики и делопроизводства
5.7.	Организация проведения «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения	ежеквартально	юридический отдел; организационный отдел
5.8.	Организация работы по поддержанию подразделов официального сайта Администрации муниципального округа, посвященных вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии	ежемесячно	юридический отдел; отдел кадровой политики и делопроизводства; отдел информатизации
5.9.	Проведение анализа случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	ежегодно до 15 марта	отдел кадровой политики и делопроизводства
6.	Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		
6.1.	Осуществление уполномоченным органом контроля в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов при осуществлении закупок для обеспечения нужд Пестовского муниципального округа	согласно утвержденному плану	уполномоченный орган контроля в сфере закупок
6.2.	Осуществление организации внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	согласно утвержденному плану	комитет финансов
6.3.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг	по мере необходимости	муниципальные заказчики
6.4.	Обобщение результатов аудита в сфере закупок	до 30 апреля ежегодно	Контрольно-счетная палата Пестовского муниципального округа (по согласованию)
6.5.	Проведение мониторинга за декларированием отсутствия личной заинтересованности (конфликта интересов) между членами комиссии по осуществлению закупок и участниками закупки, заявки, которых рассматриваются, а также между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок у единственного поставщика, с учетом методических рекомендаций	постоянно	отдел закупок Администрации муниципального округа комитет образования Администрации муниципального округа комитет культуры Администрации

	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2020		муниципального округа управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа территориальные отделы Администрации муниципального округа
6.6.	Анализ информации об участниках закупок (в том числе в рамках реализации национальных и федеральных проектов) на предмет установления фактов аффилированных связей с уполномоченными работниками, членами комиссий по осуществлению закупок, с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2020.	постоянно	отдел закупок Администрации муниципального округа комитет образования Администрации муниципального округа комитет культуры Администрации муниципального округа управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа территориальные отделы Администрации муниципального округа
6.7.	Контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, особенно в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта	постоянно	отдел закупок Администрации Муниципального округа комитет образования Администрации муниципального округа комитет культуры Администрации муниципального округа управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
6.8.	Проведение оценки коррупционных рисков, в том числе подведомственными организациями, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2020 №18-2/10/П-9716	постоянно	отдел закупок Администрации Муниципального округа комитет образования Администрации муниципального округа комитет культуры Администрации муниципального округа управление по физической культуре и спорту Администрации

			муниципального округа
7.	Оптимизация и конкретизация полномочий органов местного самоуправления		
7.1.	Осуществление оценки эффективности применения административных регламентов муниципальных функций и муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) Администрацией муниципального округа	на постоянной основе	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
8.	Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования		
8.1.	Осуществление оценки эффективности распоряжения и управления муниципальным имуществом по результатам проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Пестовского муниципального округа, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам	постоянно	отдел по управлению муниципальным имуществом
8.2.	Эффективное использование общественных (публичных) слушаний, предусмотренных градостроительным законодательством Российской Федерации, при рассмотрении вопросов градостроительной деятельности	постоянно	отдел архитектуры и градостроительства
8.3.	Принятие мер по обеспечению учета и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, и осуществление проверок его эффективного использования	постоянно	отдел по управлению муниципальным имуществом
9.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции		
9.1.	Осуществление мероприятий по оказанию методической и консультативной помощи, формированию и актуализации правовых актов в сфере противодействия коррупции, анализу деятельности в подведомственных муниципальных организациях в связи с реализацией ими мер, предусмотренных статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с обобщением результатов на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства юридический отдел комитет образования Администрации муниципального округа комитет культуры Администрации муниципального округа управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
9.2.	Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции с последующим представлением на плановом заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции	постоянно	организационный отдел

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2024 № 2006
г. Пестово

О разрешении на подготовку документации о внесении изменений в проект

межевания территории

В соответствии со статьями 43, 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления Бойцова С.В.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Бойцову Сергею Викторовичу осуществить подготовку документации о внесении изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100522, утвержденного постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 03.08.2020 № 923 «Об утверждении проекта межевания территории» (изменения от 15.03.2021 № 235 «Об утверждении внесенных изменений в проект межевания территории»).
2. Документацию о внесении изменений в проект межевания территории выполнить в соответствии с пунктами 27 и 28 постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 (ред. от 16.05.2024) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Минстроя России от 11.12.2023 № 890/пр «Об установлении требований к форматам предоставления сведений, содержащихся в проекте планировки территории и проекте межевания территории», приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (ред. от 23.06.2022) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
3. Подготовленную документацию о внесении изменений в проект межевания территории предоставить в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронных носителях (CD, DVD -диски) в Администрацию Пестовского муниципального округа для её утверждения.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 2012
г. Пестово

Об утверждении Устава
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Полянка»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст. 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка».
2. Уполномочить Барзул Наталью Сергеевну, заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5 «Полянка» быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка».
3. Признать утратившими постановления Администрации Пестовского муниципального района:
от 13.01.2015 № 7 «О переименовании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка» и утверждении Устава в новой редакции;
от 11.12.2019 № 1529 «О внесении и утверждении изменений в Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка»;
постановление Администрации Пестовского муниципального района от 17.05.2021 № 544 «О внесении и утверждении изменений в Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка».
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
муниципального округа Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа

УСТАВ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Полянка»
(новая редакция)

г. Пестово
Новгородская область
2024 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 5 «Полянка», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 19.03.1997 № 209.

1.2. Наименование Учреждения:
полное – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»;
сокращенное – МАДОУ «Детский сад № 5 «Полянка»

1.3. Организационно-правовая форма - автономное учреждение.

1.4. Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью ее деятельности – дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Адрес местонахождения Учреждения: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, переулок Лесной, д. 2.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее Пестовский муниципальный округ).

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Пестовского муниципального округа осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Пестовского округа осуществляет Учредитель.

Адрес местонахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Новгородской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.9. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.10. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.11. Источниками формирования имущества Учреждения являются: имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления;

бюджетные ассигнования в виде субсидий;

бюджетные инвестиции;

средства от приносящей доход деятельности;

плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) обучающихся;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;
иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и (или) смету. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.14. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждает комитетом образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комитет образования) в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности.

1.15. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем, осуществляется за счет субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа.

1.16. Учреждение осуществляет в установленном порядке, полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.17. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.18. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об образовании»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.19. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

1.20. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.21. Учреждение имеет право устанавливать связи с иностранными организациями и гражданами по вопросам образования посредством заключения договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.22. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.23. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

1.24. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, присмотру и уходу за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан, проживающих на территории Пестовского муниципального округа на получение дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к основной:

- реализация образовательных программ дошкольного образования; присмотр и уход за детьми;
 - реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
 - реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ разной направленности;
 - коррекция нарушений в развитии речи обучающихся;
 - оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
 - осуществление индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, логопедической, социальной помощи обучающимся;
 - организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
 - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;
 - организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;
 - проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
 - организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.6. Кроме муниципального задания Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:
- проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;
 - участие в конкурсах на получение грантов;
 - создание условий для практики обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы.

Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность:

- платные образовательные услуги;
- оказывать на договорной основе обучающимся, населению, предприятиям и организациям платные образовательные услуги, непредусмотренные образовательными программами;
- иные услуги, приносящие доход;
- присмотр и уход за детьми за рамками муниципального задания;
- реализация творческих работ, выполненных обучающимися и работниками Учреждения;
- выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;
- услуги по организации досуга (проведение концертов, театральные представления, спортивно - зрелищных мероприятий);
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление.

Указанные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Пестовского муниципального округа.

2.8. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

3. Обучающиеся и работники Учреждения

3.1. К обучающимся Учреждения относятся:

воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.4. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно - вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3.7. Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Новгородской области.

3.8. Педагогические работники Учреждения:

- пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5, статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3, 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.10. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; незамедлительно сообщать заведующему Учреждением либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения; проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.11. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.12. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единственным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются Наблюдательный совет, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет.

4.3. Компетенция Учредителя

4.3.1. Принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, установленном муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа;

4.3.2. Принятие решения о переименовании Учреждения;

4.3.3. Установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

4.3.4. Утверждение Устава Учреждения, внесение изменений в него;

4.3.5. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

4.3.6. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4.3.7. Назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.3.8. Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением и заведующего Учреждением;

4.3.9. Заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

4.3.10. Установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

4.3.11. Установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

4.3.12. Установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

4.3.13. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся (далее родительская плата) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.14. Принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся в случаях и порядке, определяемых Учредителем;

4.3.15. Определение средств массовой информации, в которых Учреждение ежегодно обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

4.3.16. Назначение членов наблюдательного совета и досрочное прекращение их полномочий;

4.3.17. Требование созыва первого заседания наблюдательного совета после создания Учреждения, а также первого заседания нового состава наблюдательного совета после его формирования;

4.3.18. Составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований статьи 15 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее Федеральный закон «Об автономных учреждениях»);

4.3.19. Принятие решения об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете большинство;

4.3.20. Составление и направление иска о признании недействительной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

4.3.21. Установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;

4.3.22. Утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

4.3.23. Утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;

4.3.24. Осуществление совместно с Комитетом образования контроля за деятельностью Учреждения;

4.3.25. Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

4.3.26. Изъятие имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.3.27. Дача согласия на совершение сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя, после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета;

4.3.28. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

4.4. Компетенция Комитета образования по управлению Учреждением.

4.4.1. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

4.4.2. Выделение средств на приобретение имущества;

4.4.3. Принятие решения о возможности использования Учреждением в очередном финансовом году остатков средств, предусмотренных частью 3.17 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», при наличии потребности в направлении их на те же цели;

4.4.4. Проведение аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением;

4.4.5. Согласование программы развития Учреждения;

4.4.6. Перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

4.4.7. Перевод обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в случае приостановления действия лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

4.4.8. Проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

4.4.9. Проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

4.4.10. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

4.5. Структура, компетенция Наблюдательного совета, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

4.5.1. Наблюдательный совет создается в составе 6 членов.

В состав наблюдательного совета входят:

представитель Учредителя в количестве 1 человека, представитель Администрации Пестовского муниципального округа, на которого возложено управление муниципальным имуществом – 1 человек; от общественности – 2 человека; от работников Учреждения (на основании решения общего собрания работников Учреждения, принятого простым большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 2 человека.

4.5.2. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 лет.

4.5.3. Порядок формирования наблюдательного совета устанавливается частями 3 – 14, 16 статьи 10 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.5.4. Решение о досрочном прекращении полномочий члена наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения, принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом Учреждения.

4.5.5. Председатель наблюдательного совета организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.5.6. Секретарь наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

4.5.7. Секретарь наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

4.5.8. Наблюдательный совет рассматривает:

- а) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения;
- б) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- в) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- г) предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- д) предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в

других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

е) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
ж) по представлению заведующего Учреждением проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

з) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение в соответствии с законодательством не вправе распоряжаться самостоятельно;

и) предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

к) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Рассматривает обращения (звездомления) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность от иных заинтересованных лиц (членов наблюдательного совета, заместителей руководителя и др.), за исключением руководителя Учреждения;

л) предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

м) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.5.9. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» наблюдательный совет утверждает положение о закупке.

4.5.10. По вопросам, указанным в подпунктах «а» – «г», «ж» и «з» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.

4.5.11. По вопросу, указанному в подпункте «е» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в подпунктах «д» и «л» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета.

4.5.12. По вопросам, указанным в подпунктах «и», «к» и «м» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего Учреждением.

4.5.13. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах «а» – «з» и «п» пункта 4.5.8 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

4.5.14. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «и» и «м» пункта 4.5.8 настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

4.5.15. Решение по вопросу, указанному в подпункте «к» пункта 4.5.8 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.5.16. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета в соответствии с пунктом 4.5.8 настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.5.17. Решение по вопросу, указанному в пункте 4.5.9 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.5.18. По требованию наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

4.5.19. Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета или заведующего Учреждением.

4.5.20. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета может быть создано немедленно без письменного извещения членов наблюдательного совета.

4.5.21. При отсутствии на заседании наблюдательного совета по уважительной причине члена наблюдательного совета представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования. Решения наблюдательного совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами «и» и «к» пункта 4.5.8 настоящего Устава.

4.5.22. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, обязано не позднее чем за 10 дней до его проведения в письменном виде известить об этом каждого члена наблюдательного совета. В извещении должны быть указаны время и место проведения заседания, форма проведения наблюдательного совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка дня.

4.5.23. Члены наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку дня наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения.

4.5.24. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами наблюдательного совета для включения в повестку заседания наблюдательного совета.

4.5.25. В случае если по предложению членов наблюдательного совета в первоначальную повестку заседания наблюдательного совета вносятся изменения, лицо, созывающее наблюдательный совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения известить всех участников наблюдательного совета о внесении изменений в повестку заседания.

4.5.26. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, обязано направить членам наблюдательного совета информацию и материалы, касающиеся вопросов повестки заседания, вместе с извещением о проведении наблюдательного совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующая информация и материалы направляются вместе с извещением о таком изменении.

4.5.27. Решения наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

4.5.28. Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее чем через 3 дня после проведения заседания наблюдательного совета.

4.5.29. Протоколы заседаний наблюдательного совета направляются Учредителю и заведующему Учреждением.

4.5.30. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на заведующего Учреждением.

4.5.31. Иные особенности порядка проведения заседаний наблюдательного совета устанавливаются частями 1, 2, 4, 5, 7, 8 статьи 12 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.6. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

4.6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

Кандидаты на должность заведующего Учреждением должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор с заведующим Учреждением заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждением (при поступлении на работу), и заведующий Учреждением (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утвержденном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Срок полномочий заведующего Учреждением – 5 лет. При надлежащем выполнении своих обязанностей заведующий Учреждением может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

4.6.2. Заведующий Учреждением имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени; выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий; открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, или счетов в кредитных организациях;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; поощрение работников Учреждения;

привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.3. Заведующий Учреждением обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

своевременно информировать Комитет образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Новгородской области (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.4. Компетенция заведующего Учреждением:

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом; обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения после заключения наблюдательного совета;

вносит предложения наблюдательному совету и, после рекомендаций наблюдательного совета, Учредителю:

о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств,

о реорганизации Учреждения или о его ликвидации,

о внесении изменений в Устав Учреждения;

вносит предложения Учредителю о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

вносит предложения наблюдательному совету:

об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления,

об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника, о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответ-

ствии с частями 2, 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, о совершении крупных сделок,

о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

принимает решение по вопросу об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника, после заключения наблюдательного совета;

принимает решение по вопросу о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета, после заключения наблюдательного совета;

распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;

устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;

принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Учредителю;

организует проведение самообследования;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований статьи 15 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

составляет и направляет иск о признании недействительной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами

Учреждения.

4.6.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также за реализацию программы развития Учреждения.

Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

4.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

4.7.1. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

4.7.2. Общее собрание трудового коллектива:

рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения в него; обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;

рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; выбирает представителей Учреждения в наблюдательный совет, и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы присвоения почетных званий работникам Учреждения, представлении работников к правительственным наградам и другим видам поощрений; решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

4.7.3. Общее собрание трудового коллектива формируется из числа всех работников Учреждения.

4.7.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

4.7.5. В целях ведения собрания общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания трудового коллектива организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения. Протоколы общего собрания хранятся вместе с делами Учреждения.

4.8. Компетенция педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

4.8.1. Компетенция педагогического совета:

рассмотрение образовательных программ Учреждения; рассмотрение и утверждение методических направлений работы; анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;

определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения; определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования; решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы

о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

4.8.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждением, его заместители. К работе педагогического совета могут привлекаться иные физические и юридические лица.

4.8.3. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

4.8.4. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

4.8.5. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в

течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

4.9. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

создается совет родителей (законных представителей) обучающихся или иной орган (далее совет родителей) действующий на основании Положения о совете родителей.

могут создаваться профессиональные союзы работников Учреждения.

4.11. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения

4.11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.11.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.11.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, общего собрания работников Учреждения.

4.11.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

4.11.5. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в совет родителей и общее собрание работников Учреждения.

4.11.6. Совет родителей и общее собрание работников Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального

нормативного акта направляет заведующему Учреждением мотивированное

мнение по проекту в письменной форме.

4.11.7. Решение совета родителей и общего собрания работников учреждения в части формирования мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта принимается в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, открытым голосованием.

4.11.8. В случае, если мотивированное мнение совета родителей и общего собрания работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей и общим собранием работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.11.9. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт.

4.11.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.12. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

4.12.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

4.12.2. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12.3. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждением в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.12.4. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

4.13. Положение о филиале Учреждения или представительстве Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением. Указанное решение принимается после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.

4.14. Положения об иных структурных подразделениях Учреждения

утверждаются приказом заведующего Учреждением.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения в настоящий Устав утверждаются постановлением Учредителя после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.
- 5.2. При ликвидации Учреждения его имущество по удовлетворению требований кредиторов направляется на цели развития образования.
- 5.3. «В случае ликвидации Учреждения при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание, subsidiарную ответственность по обязательствам Учреждения, вытекающим из публичного договора, несет собственник имущества Учреждения».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 2013
г. Пестово

Об утверждении Устава
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст. 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко».
2. Уполномочить Карпову Надежду Владимировну, заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко», быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко».
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:
от 17.11.2021 № 1350 «Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово»;
от 20.06.2023 № 740 «О внесении и утверждении изменений в Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово».
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

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.12.2024 № 2013

УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко»

г. Пестово
Новгородская область
2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 05.07.1996 № 272-рз.
- 1.2. Наименование Учреждения:
полное – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово;
сокращенное – МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко»
- 1.3. Организационно-правовая форма - автономное учреждение.
- 1.4. Тип образовательной организации в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью ее деятельности – дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Адрес местонахождения Учреждения: 174511, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, улица Чапаева, д. 9.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее Пестовский муниципальный округ).

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Пестовского муниципального округа осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Пестовского округа осуществляет Учредитель.

Адрес местонахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Новгородской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение имеет филиал, реализующий образовательную программу дошкольного образования, адаптированную образовательную программу и программы дополнительного образования.

1.8.1. Полное наименование филиала: филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко».

Сокращённое наименование филиала: филиал МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко».

Адрес местонахождения филиала: 174510, Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зелёная, д. 4 в.

1.8.2. Положение о филиале Учреждения или представителстве Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением.

Положения об иных структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

Ответственность за деятельность своих филиалов несет Учреждение.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.9. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления;
бюджетные ассигнования в виде субсидий;
бюджетные инвестиции;
средства от приносящей доход деятельности;
плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) обучающихся;
добровольные имущественные взносы и пожертвования;
иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и (или) смету. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.13. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается комитетом образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комитет образования) в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности.

1.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа.

Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем, осуществляется за счет субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа.

1.15. Учреждение осуществляет в установленном порядке, полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.16. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.17. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.18. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

1.19. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.20. Учреждение имеет право устанавливать связи с иностранными организациями и гражданами по вопросам образования посредством заключения договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.21. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.22. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

1.23. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1 Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, присмотру и уходу за детьми.

2.2 Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан, проживающих на территории Пестовского муниципального округа на получение дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к основной:

реализация образовательных программ дошкольного образования;

присмотр и уход за детьми;

реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования;

реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ разной направленности;

коррекция нарушений в развитии речи обучающихся;

оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

осуществление индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, логопедической, социальной помощи обучающимся;

организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.4. Кроме муниципального задания Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.5 Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:

проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;

участие в конкурсах на получение грантов;

создание условий для практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы.

Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность:

платные образовательные услуги оказывать на договорной основе обучающимся, населению, предприятиям и организациям платные образовательные услуги, непредусмотренные образовательными программами;

иные услуги, приносящие доход:

присмотр и уход за детьми за рамками муниципального задания;

реализация творческих работ, выполненных обучающимися и работниками Учреждения;

выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно - методических и других материалов;

услуги по организации досуга (проведение концертов, театральные пред-

ставлений, спортивно - зрелищных мероприятий);

сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление.

Указанные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Пестовского муниципального округа.

2.6. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

3. Обучающиеся и работники Учреждения

3.1. К обучающимся Учреждения относятся:

воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.4. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно - вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3.7. Работники Учреждения имеют следующие права:

на участие в управлении Учреждением;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства;

на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Новгородской области.

3.8 Педагогические работники Учреждения:

пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об образовании»);

имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5, статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3, 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.10. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

немедленно сообщать заведующему Учреждением либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения; проходить предвзятельные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.11. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.12. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются наблюдательный совет, общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.

4.3. Компетенция Учредителя

4.3.1. Принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, установленном муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа;

4.3.2. Принятие решения о переименовании Учреждения;

4.3.3. Установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

4.3.4. Утверждение Устава Учреждения, внесение изменений в него;

4.3.5. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

4.3.6. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4.3.7. Назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.3.8. Установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением и заведующего Учреждением;

4.3.9. Заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

4.3.10. Установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

4.3.11. Установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

4.3.12. Установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

4.3.13. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся (далее родительская плата) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.14. Принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) обучающихся в случаях и порядке, определяемых Учредителем;

4.3.15. Определение средств массовой информации, в которых Учреждение ежегодно обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

4.3.16. Назначение членов наблюдательного совета и досрочное прекращение их полномочий;

4.3.17. Требование созыва первого заседания наблюдательного совета после создания Учреждения, а также первого заседания нового состава наблюдательного совета после его формирования;

4.3.18. Составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований статьи 15 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее Федеральный закон «Об автономных учреждениях»);

4.3.19. Принятие решения об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете большинство;

4.3.20. Составление и направление иска о признании недействительной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;

4.3.21. Установление порядка комплектования специализированных структурных подразделений Учреждения, созданных в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц, добившихся успехов в творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;

4.3.22. Утверждение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

4.3.23. Утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;

4.3.24. Осуществление совместно с Комитетом образования контроля за деятельностью Учреждения;

4.3.25. Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

4.3.26. Изъятие имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.3.27. Дача согласия на совершение сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется

согласие Учредителя, после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета;

4.3.28. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

4.4. Компетенция Комитета образования по управлению Учреждением.

4.4.1. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

4.4.2. Выделение средств на приобретение имущества;

4.4.3. Принятие решения о возможности использования Учреждением в очередном финансовом году остатков средств, предусмотренных частью 4.4.3. статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», при наличии потребности в направлении их на те же цели;

4.4.4. Проведение аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением;

4.4.5. Согласование программы развития Учреждения;

4.4.6. Перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

4.4.7. Перевод обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в случае приостановления действия лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

4.4.8. Проведение перед сдачей Учреждением в аренду закрепленных за ним объектов собственности оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

4.4.9. Проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

4.4.10. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

4.5. Структура, компетенция наблюдательного совета, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

4.5.1. Наблюдательный совет создается в составе 6 членов. В состав Наблюдательного совета входят:

представители Учредителя в количестве 1 человек; представители Администрации Пестовского муниципального округа, на которых возложено управление муниципальным имуществом – 1 человек; от общественности – 2 человека;

от работников Учреждения (на основании решения общего собрания работников Учреждения, принятого простым большинством голосов от сплоченного состава участников собрания) – 2 человека.

4.5.2. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

4.5.3. Порядок формирования Наблюдательного совета устанавливается частями 3 – 14, 16 статьи 10 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.5.4. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения, принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом Учреждения.

4.5.5. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.5.6. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

4.5.7. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

4.5.8. Наблюдательный совет рассматривает:

а) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

в) предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

г) предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

е) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

ж) по представлению заведующего Учреждением проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

з) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение в соответствии с законодательством не вправе распоряжаться самостоятельно;

и) предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;

к) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Рассматривает обращения (уведомления) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность от иных заинтересованных лиц (членов наблюдательного совета, заместителей руководителя и др.), за исключением руководителя Учреждения;

л) предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

м) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.5.9. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» наблюдательный совет утверждает положение о закупке.

4.5.10. По вопросам, указанным в подпунктах «а» – «г», «ж» и «з» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.

4.5.11. По вопросу, указанному в подпункте «е» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в подпунктах «д» и «л» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета.

4.5.12. По вопросам, указанным в подпунктах «и», «к» и «м» пункта 4.5.8 настоящего Устава, наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего Учреждением.

4.5.13. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах «а» – «в» и «п» пункта 4.5.8 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

4.5.14. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «и» и «м» пункта 4.5.8 настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

4.5.15. Решение по вопросу, указанному в подпункте «к» пункта 4.5.8 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.5.16. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета в соответствии с пунктом 4.5.8 настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.5.17. Решение по вопросу, указанному в пункте 4.5.9 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.5.18. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

4.5.19. Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждением.

4.5.20. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть создано немедленно без письменного извещения членов наблюдательного совета.

4.5.21. При отсутствии на заседании Наблюдательного совета по уважительной причине члена Наблюдательного совета представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования. Решения Наблюдательного совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами «и» и «к» пункта 4.5.8 настоящего Устава.

4.5.22. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано не позднее чем за 10 дней до его проведения в письменном виде известить об этом каждого члена Наблюдательного совета. В извещении должны быть указаны время и место проведения заседания, форма проведения Наблюдательного совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка дня.

4.5.23. Члены Наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку дня наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения.

4.5.24. Лицо, созывающее заседание наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в

повестку заседания Наблюдательного совета.

4.5.25. В случае если по предложению членов Наблюдательного совета в первоначальную повестку заседания Наблюдательного совета вносятся изменения, лицо, созывающее Наблюдательный совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения известить всех участников Наблюдательного совета о внесении изменений в повестку заседания.

4.5.26. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано направить членам Наблюдательного совета информацию и материалы, касающиеся вопросов повестки заседания, вместе с извещением о проведении Наблюдательного совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующая информация и материалы направляются вместе с извещением о таком изменении.

4.5.27. Решения Наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

4.5.28. Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее чем через 3 дня после проведения заседания Наблюдательного совета.

4.5.29. Протоколы заседаний Наблюдательного совета направляются Учредителю и заведующему Учреждением.

4.5.30. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на заведующего Учреждением.

4.5.31. Иные особенности порядка проведения заседаний наблюдательного совета устанавливаются частями 1, 2, 4, 5, 7, 8 статьи 12 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.6. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий

4.6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

Кандидаты на должность заведующего Учреждением должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор с заведующим Учреждением заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждением (при поступлении на работу), и заведующий Учреждением (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Срок полномочий заведующего Учреждением – 5 лет. При надлежащем выполнении своих обязанностей заведующий Учреждением может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

4.6.2. Заведующий Учреждением имеет право на: осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени; выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий; открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, или счетов в кредитных организациях;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

поощрение работников Учреждения; привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.3. Заведующий Учреждением обязан: соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федера-

ции;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями;

требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

своевременно информировать Комитет образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Новгородской области (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.4. Компетенция заведующего Учреждением:

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения после заключения Наблюдательного совета;

вносит предложения Наблюдательному совету и, после рекомендаций наблюдательного совета, Учредителю:

- о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств,
- о реорганизации Учреждения или о его ликвидации, о внесении изменений в Устав Учреждения;

вносит предложения Учредителю о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

вносит предложения Наблюдательному совету:

- об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления,
- об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника,
- о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2, 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, о совершении крупных сделок,

- о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- принимает решение по вопросу об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника, после заключения наблюдательного совета;
- принимает решение по вопросу о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета, после заключения наблюдательного совета;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;
- организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты Учредителю;
- организует проведение самообследования;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований статьи 15 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;
- составляет и направляет иск о признании недействительной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях»;
- решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-

хозяйственной деятельностью Учреждения, а также за реализацию программы развития Учреждения.

Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

4.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

4.7.1. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

4.7.2. Общее собрание работников Учреждения:

рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения в него;

обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;

рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; выбирает представителей Учреждения в наблюдательный совет, и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

решает вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам Учреждения, представлении работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

4.7.3. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

4.7.4. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

4.7.5. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания.

Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения. Протоколы общего собрания хранятся вместе с делами Учреждения.

4.8. Компетенция педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

4.8.1. Компетенция педагогического совета:

рассмотрение образовательных программ Учреждения; рассмотрение и утверждение методических направлений работы;

анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;

определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения; определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования; решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

4.8.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждением, его заместители. К работе педагогического совета могут привлекаться иные физические и юридические лица.

4.8.3. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

4.8.4. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

4.8.5. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

4.9. Решения педагогического совета принимаются открытым

голосованием, простым большинством голосов.

4.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении создаются:

совет родителей (законных представителей) обучающихся, действующий на основании Положения о совете родителей;

профессиональные союзы работников Учреждения.

4.11. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения

4.11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.11.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.11.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, общего собрания работников Учреждения.

4.11.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

4.11.5. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в совет родителей и общее собрание работников Учреждения.

4.11.6. Совет родителей и общее собрание работников Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.11.7. Решение совета родителей и общего собрания работников учреждения в части формирования мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта принимается в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, открытым голосованием.

4.11.8. В случае, если мотивированное мнение совета родителей и общего собрания работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложение по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей и общим собранием работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.11.9. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт.

4.11.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.12. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

4.12.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

4.12.2. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12.3. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждением в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.12.4. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящий Устав утверждаются постановлением Учредителя после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

5.2. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

5.3. В случае ликвидации Учреждения при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения, вытекающим из публичного договора, несет соб-

ственник имущества Учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 2018
г. Пестово

Об утверждении основных направлений долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии со статьей 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить основные направления долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.
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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пестовского муниципального округа
от 10.12.2024 № 2018

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

долговой политики Пестовского муниципального округа
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Основные направления долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов принимаются в целях:

- обеспечения финансирования дефицита бюджета Пестовского муниципального округа;
- своевременного и полного исполнения долговых обязательств Пестовского муниципального округа;
- обеспечения поддержания объема муниципального долга Пестовского муниципального округа в пределах, установленных федеральным законодательством, и в соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа о бюджете Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
- обеспечения поддержания расходов на обслуживание муниципального долга в пределах, установленных федеральным законодательством, и в соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа о бюджете Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
- минимизации стоимости обслуживания муниципального долга;
- поддержания объема долговой нагрузки на бюджет Пестовского муниципального округа на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков.

1. Итоги реализации долговой политики Пестовского муниципального района за 2023 год и текущее состояние муниципального долга Пестовского муниципального округа

Объем консолидированного муниципального внутреннего долга Пестовского муниципального района по состоянию на 01 января 2024 года составил 73,3 млн. рублей, в том числе задолженность по бюджетным кредитам – 73,3 млн. рублей (100%).

На 01 января 2024 года доля общего объема долговых обязательств консолидированного бюджета Пестовского муниципального района составила 30,65% от суммы доходов консолидированного бюджета района без учета безвозмездных поступлений за 2023 год и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц.

За 2023 год консолидированный муниципальный долг уменьшился на 0,3 млн. рублей, долговая нагрузка консолидированного бюджета муниципального района по сравнению с 2022 годом снизилась на 0,4%.

В 2023 году кредиты от кредитных организаций в бюджет муниципального района и бюджет Пестовского городского поселения не привлекались.

Доля расходов консолидированного бюджета муниципального района на обслуживание муниципального долга за 2023 год составила 0,01% от объема расходов консолидированного бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Расходы на обслуживание муниципального внутреннего долга консолидированного бюджета Пестовского муниципального района за 2023 год произведены в сумме 73,6 тыс. рублей, что на 1228,0 тыс. рублей меньше, чем в 2022 году.

В целях сокращения расходов на обслуживание муниципального долга в 2023 году заключено соглашение с Министерством финансов Новгородской области от 17.10.2023 № 02-32/23-18 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального района.

Погашение и обслуживание долговых обязательств осуществлялись в установленный срок и в полном объеме.

По состоянию на 01 января 2025 года общий объем муниципального долга консолидированного бюджета округа прогнозируется в сумме 72,7 млн. рублей или 21,5 % от суммы доходов бюджета муниципального округа без учета безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц за 2024 год.

2. Основные факторы, влияющие на характер и направления долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Основными факторами, влияющими на характер и направления долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, являются: необходимость ежегодной индексации расходов бюджета муниципального округа на выплату заработной платы работников бюджетной сферы и оплаты коммунальных услуг; необходимость обеспечения выполнения условий реструктуризации задолженности Пестовского муниципального округа перед Новгородской областью по бюджетным кредитам, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 15 мая 2020 года № 197 «Об утверждении Правил проведения в 2020 году реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) муниципальных районов и городского округа перед Новгородской областью по бюджетным кредитам»; необходимость выполнения условий Соглашений о предоставлении бюджету Пестовского муниципального района и бюджету Пестовского городского поселения из областного бюджета бюджетных кредитов для погашения долговых обязательств муниципального образования Новгородской области в виде обязательств по кредитам, полученным муниципальным образованием Новгородской области от кредитных организаций, сложившихся на 1 января 2022 года и подлежащих погашению муниципальным образованием Новгородской области в марте-декабре 2022 года; необходимость выполнения условий Соглашения от 07.08.2024 № 02-32/24-14 о предоставлении бюджету Пестовского муниципального округа из областного бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского муниципального округа.

изменения, внесенные в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части оценки долговой устойчивости субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и ранжирования субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в зависимости от уровня долговой устойчивости;

3. Цели, принципы и задачи долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

3.1. Целями долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов являются:

- поддержание объема долговых обязательств на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков;
- обеспечение исполнения долговых обязательств в полном объеме;
- обеспечение минимально возможной стоимости обслуживания прямых долговых обязательств.

3.2. Принципами долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов являются: соблюдение ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

сохранение объема долговых обязательств на экономически безопасном уровне;

полнота и своевременность исполнения долговых обязательств;

сокращение стоимости обслуживания муниципального долга;

прозрачность управления муниципальным долгом.

3.3. Задачами долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов являются:

- повышение эффективности муниципальных заимствований Пестовского муниципального округа (далее заимствования);
- оптимизация структуры муниципального долга Пестовского муниципального округа с целью минимизации стоимости его обслуживания;
- поддержание дефицита бюджета Пестовского муниципального округа в 2025-2027 годах на уровне не более 10,0% суммы доходов бюджета Пестовского муниципального округа без учета безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц за 2025-2027 годы соответственно (утвержденный решением Думы Пестовского муниципального округа о бюджете Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период и сложившийся по данным годового отчета об исполнении бюджета Пестовского муниципального округа может быть превышен на сумму поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в муниципальной собственности, и (или) снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета Пестовского муниципального округа, в том числе средств резервного фонда Пестовского муниципального округа);
- обеспечение возможности привлечения в бюджет муниципального округа

кредитов от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, увеличенной на 1,0 % годовых;

поддержание доли расходов бюджета муниципального округа на обслуживание муниципального долга на уровне, не превышающем 5,0 % от объема расходов бюджета муниципального округа, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

сокращение рисков, связанных с осуществлением заимствований;

обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями бюджета муниципального округа в привлечении заемных средств;

учет информации о муниципальном долге муниципального округа, формирование отчетности о муниципальных долговых обязательствах муниципального округа;

обеспечение раскрытия информации о муниципальном долге муниципального округа.

4. Основные направления долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Основными направлениями долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов являются: своевременное и полное исполнение долговых обязательств;

проведение мероприятий, направленных на оздоровление муниципальных финансов Пестовского муниципального округа, в том числе направленных на рост доходов и оптимизацию расходов бюджета Пестовского муниципального округа, и приводящих к сокращению дефицита бюджета Пестовского муниципального округа и муниципального долга Пестовского муниципального округа;

осуществление мониторинга соответствия параметров муниципального долга Пестовского муниципального округа ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации;

досрочное погашение долговых обязательств Пестовского муниципального района с использованием дополнительных доходов, полученных при исполнении бюджета муниципального округа, и остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального округа;

проведение операций по рефинансированию (досрочному рефинансированию) долговых обязательств Пестовского муниципального округа в целях сокращения расходов на обслуживание муниципального долга Пестовского муниципального округа;

совершенствование практики проведения электронных аукционов среди кредитных организаций на оказание услуг по предоставлению кредитов на покрытие дефицита бюджета Пестовского муниципального округа и погашение долговых обязательств бюджета муниципального округа;

недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными источниками доходов.

5. Инструменты реализации основных направлений долговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

При реализации основных направлений долговой политики Пестовского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов могут использоваться все инструменты заимствований, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации: государственные ценные бумаги, кредиты кредитных организаций и бюджетные кредиты из областного бюджета.

6. Анализ рисков для бюджета Пестовского муниципального округа, возникающих в процессе управления муниципальным долгом

Основными рисками для бюджета Пестовского муниципального округа, возникающими в процессе управления муниципальным долгом, являются: риск снижения поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Пестовского муниципального округа, влекущего увеличение потребности в осуществлении муниципальных заимствований и соответственно увеличение размера муниципального долга Пестовского муниципального округа, и невыполнения целевых показателей по уровню муниципального долга и объему коммерческих заимствований;

процентный риск – вероятность увеличения суммы расходов бюджета муниципального округа на обслуживание муниципального долга вследствие увеличения Центральным банком Российской Федерации ключевой ставки и (или) роста объемов привлечения кредитов для выполнения расходных обязательств;

риск рефинансирования – вероятность потерь вследствие невыгодных условий привлечения заимствований на рефинансирование уже имеющихся обязательств или невозможность рефинансировать текущие обязательства;

риск снижения ликвидности в банковском секторе и ограничения возможности привлечения заемных средств в бюджет Пестовского муниципального округа.

Мерами, принимаемыми в целях управления рисками для бюджета Пестовского муниципального округа, возникающими в процессе управления муниципальным долгом Пестовского муниципального округа, будут являться: осуществление достоверного прогнозирования доходов бюджета Пестовского муниципального округа и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Пестовского муниципального округа;

принятие взвешенных и экономически обоснованных решений по принятию долговых обязательств Пестовского муниципального округа;

осуществление мониторинга конъюнктуры финансового рынка и ключевой

ставки Центрального банка Российской Федерации, условий и результатов привлечения рыночных заимствований муниципальными образованиями.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2024 № 2027
г. Пестово

Об определении временной управляющей организации для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления такими домами в порядке, установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить временной управляющей организацией для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления такими домами в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, общество с ограниченной ответственностью «Жилищник» (сокращенное наименование ООО «Жилищник»), ИНН 5300009966, ОГРН 123530002937, лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 18.08.2023 № 053000271 выдана Инспекцией государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, юридический и фактический адрес: 173021, Новгородская область, Новгородский район, д. Новая Мельница, зд. 17г/1, помещение 3 (далее управляющая организация), с 01.01.2025 года для многоквартирных домов, расположенных по адресам, указанных в приложении № 1 к постановлению.
2. Определить перечень работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, указанных в приложении № 2 к постановлению
3. Утвердить размер платы за содержание жилого помещения, в том числе для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, в соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 02.12.2024 № 1946 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения».
4. Управляющая организация, указанная в пункте 1 настоящего постановления, осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, предусмотренного частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.
5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме в период управления многоквартирным домом управляющей организацией, указанной в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354.
6. Отделу жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение его в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить в управляющую организацию, указанную в пункте 1 настоящего постановления, и в Инспекцию государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.
7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Постановление вступает в силу с 01.01.2025 г.

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
муниципального округа
от 11.12.2024 № 2027

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ этажа	Наименование улицы	№ дома	Размер платы за жилое помещение для многоквартирного дома за 1 кв. м с НДС (рубли)
1	2	3	11
1	г. Пестово, ул. Виноградова	16	14,3
2	г. Пестово, ул. Виноградова	18	14,3
3	г. Пестово, ул. Виноградова	19	14,3
4	г. Пестово, ул. Вокзальная	8в	19,82
5	г. Пестово, ул. Гагарина	78	19,82
6	г. Пестово, ул. Гагарина	84	14,3
7	г. Пестово, ул. Гоголя	3	14,3
8	г. Пестово, ул. Гоголя	5	14,3
9	г. Пестово, ул. Гоголя	10	14,3
10	г. Пестово, ул. Заводская	3	14,3
11	г. Пестово, ул. Заводская	5	14,3
12	г. Пестово, ул. Заводская	6	14,3
13	г. Пестово, ул. Заводская	7	14,3
14	г. Пестово, ул. Заводская	13	14,3
15	г. Пестово, ул. Красных Зорь	60	14,3
16	г. Пестово, ул. Набережная	12	14,3
17	г. Пестово, ул. Первомайская	2	20,4
18	г. Пестово, ул. Первомайская	6	14,3
19	г. Пестово, ул. Чапаева	12	14,3
20	г. Пестово, ул. Пионеров	13	14,3
21	г. Пестово, ул. Пионеров	14	14,3
22	г. Пестово, ул. Пионеров	40	19,82
23	г. Пестово, ул. Пионеров	47	14,3
24	г. Пестово, ул. Почтовая	11а	14,3
25	г. Пестово, ул. Почтовая	13	14,3
26	г. Пестово, ул. Почтовая	19	19,82
27	г. Пестово, ул. Почтовая	7	14,3
28	г. Пестово, ул. Почтовая	5в	19,82
29	г. Пестово, ул. Профсоюзов	70	14,3
30	г. Пестово, ул. Профсоюзов	56	14,3
31	г. Пестово, ул. Профсоюзов	80	14,3
32	г. Пестово, ул. Профсоюзов	86	14,3
33	г. Пестово, ул. Профсоюзов	105	14,3
34	г. Пестово, ул. Профсоюзов	107	14,3

35	г. Пестово, ул. Складская	19	14,3
36	г. Пестово, ул. Славная	12	14,3
37	г. Пестово, ул. Славная	17	14,3
38	г. Пестово, ул. Соловьёва	31	14,3
39	г. Пестово, ул. Соловьёва	33	14,3
40	г. Пестово, ул. Соловьёва	10	14,3
41	г. Пестово, ул. Соловьёва	14	14,3
42	г. Пестово, ул. Соловьёва	24	14,3
43	г. Пестово, ул. Соловьёва	7	20,4
44	г. Пестово, ул. Соловьёва	15	14,3
45	г. Пестово, ул. Соловьёва	11	14,3
46	г. Пестово, ул. Соловьёва	27	14,3
47	г. Пестово, ул. Соловьёва	3	20,4
48	г. Пестово, пер. Школьный	2	14,3
49	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе	3	14,3
50	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе	11	20,4
51	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе	12-Б	20,4
52	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе	12-В	20,4
53	г. Пестово, ул. Фабричная	15	14,3
54	г. Пестово, ул. Фабричная	33	14,3
55	г. Пестово, д. Погорелово	29	20,4
56	г. Пестово, д. Погорелово	31	20,4
57	г. Пестово, ул. Производственная	8	20,4
58	г. Пестово, ул. Советская	19	14,3
59	г. Пестово, ул. Советская	44	14,3
60	г. Пестово, ул. Красных Зорь	74	14,3
61	г. Пестово, ул. Новгородская	80	14,3
62	г. Пестово, ул. Славная	38	14,3
63	г. Пестово, ул. Мологская	206	14,3
64	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинки	33	19,82
65	г. Пестово, ул. Мелиораторов	2	20,4

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 11.12.2024 № 2027

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг по управлению многоквартирными домами,
услуг и работ по содержанию и ремонту общего
имущества в многоквартирных домах

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг
I.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колон и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирного дома	
1.	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	
1.1.	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;	2 раза в год

1.2.	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	
1.3.	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	
1.4.	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;	
1.5.	при выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;	
1.6.	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности.	
2.	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	
2.1.	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	2 раза в год
2.2.	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	
2.3.	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	
3.	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	
3.1.	выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;	2 раза в год
3.2.	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;	
3.3.	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	
4.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	
4.1.	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;	2 раза в год
4.2.	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;	
4.3.	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);	
4.4.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	при необходимости
5.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	

5.1.	контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	2 раза в год
5.2.	выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;	
5.3.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	при необходимости
6.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	
6.1.	проверка кровли на отсутствие протечек;	6 раз в год
6.2.	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	
6.3.	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водопримных воронок внутреннего водостока;	2 раза в год
6.4.	проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;	
6.5.	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек;	
6.6.	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	2 раза в год
6.7.	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	по мере необходимости
6.8.	проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;	
6.9.	проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;	
6.10.	проверка и при необходимости восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;	
6.11.	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
7.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	
7.1.	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
7.2.	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	
7.3.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
8.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	
8.1.	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
8.2.	контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);	
8.3.	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляция	

	ции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;	
8.4.	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	
8.5.	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	
8.6.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
9.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:	
9.1.	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
9.2.	проверка звукоизоляции и огнезащиты;	
9.3.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
10.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделке по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
11.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
11.1.	проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
11.2.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
12.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
12.1.	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
12.2.	при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
II.	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
13.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания контейнерной площадки расположенной на территории многоквартирного дома.	
14.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:	
14.1.	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
14.2.	контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;	
14.3.	проверка утепления теплых чердаков, плотно-	

	сти закрытия входов на них;	
14.4.	устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	
14.5.	контроль состояния и восстановление антикоррозийной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;	
14.6.	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
15.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах:	
15.1.	определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов;	по мере необходимости
15.2.	устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований и утечке газа, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов);	
15.3.	очистка от сажи дымоходов и труб печей;	
15.4.	устранение завалов в дымовых каналах.	
16.	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:	
16.1.	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	по мере необходимости
16.2.	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	
16.3.	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);	
16.4.	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	
16.5.	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	
16.6.	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	
16.7.	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	
16.8.	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	
17.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:	
17.1.	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	согласно требованиям технических регламентов
17.2.	проверка и обеспечение работоспособности	

	устройств защитного отключения;	
17.3.	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	согласно требованиям технических регламентов
17.4.	контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.	согласно требованиям технических регламентов
18.	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:	
18.1.	организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;	по договору со специализированной организацией
18.2.	организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;	
18.3.	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению.	по мере необходимости
III.	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	
19.	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:	
19.1.	сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов, в том числе:	
19.2.	влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей;	ежедневно
19.3.	влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа;	3 раза в неделю
19.4.	влажное подметание мест перед грузочными камерами мусоропровода;	ежедневно
19.5.	мытьё пола кабины лифта;	ежедневно
19.6.	влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабины лифта;	2 раза в месяц
19.7.	мытьё лестничных площадок и маршей нижних трех этажей;	2 раза в месяц
19.8.	мытьё лестничных площадок и маршей выше третьего этажа ;	2 раза в месяц
19.9.	обметание пыли с потолков;	1 раз в год
19.10.	влажная протирка стен, плафонов на лестничных клетках, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	1 раз в год
19.11.	влажная протирка подоконников, отопительных приборов;	2 раза в год
19.12.	мытьё окон;	2 раза в год
19.13.	очистка систем защиты от грязи (металлических решеток,ячеистых покрытий, приемков, текстильных матов);	1 раз в неделю
19.14.	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме.	1 раз в квартал
20.	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория):	
20.1.	в холодный период года:	
20.1.1.	очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости
20.1.2.	сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;	через 3 часа во время снегопада
20.1.3.	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание	1 раз в двое суток в дни без сне-

	такой территории, свободной от снежного покрова);	гопада
20.1.4.	очистка придомовой территории от наледи и льда;	1 раз в трое суток во время гололеда
20.1.5.	очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в сутки
20.1.6.	промывка урн;	1 раз в месяц
20.1.7.	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд;	1 раз в сутки
20.1.8.	подсыпка территории песком или смесью песка с хлоридами на территориях 1 класса;	1 раз в сутки во время гололеда
20.1.9.	тоже, на территориях 2,3 классов;	2 раза в сутки во время гололеда
20.2.	в теплый период года:	
20.2.1.	подметание и уборка придомовой территории;	1 раз в сутки
20.2.2.	очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в сутки
20.2.3.	промывка урн;	2 раза в месяц
20.2.4.	уборка и выкашивание газонов;	не менее 2-х раз за сезон
20.2.5.	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка;	1 раз в сутки
20.2.6.	поливка тротуаров, внутридомовых проездов;	по мере необходимости
20.2.7.	обрезка и снос деревьев и кустарников;	по действующим правилам
20.2.8.	прочистка ливневой канализации.	по мере необходимости
21.	Работы по обеспечению вывоза, в том числе откачке, жидких бытовых отходов:	
21.1.	содержание сооружений и оборудования, используемых для накопления жидких бытовых отходов в многоквартирных домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения;	
21.2.	вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории.	
22.	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.	ежемесячно
23.	Обеспечение устранения аварий в соответствии с предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.	круглосуточно
24.	Расход холодной воды на содержание общего имущества.	ежемесячно
25.	Расход горячей воды на содержание общего имущества.	ежемесячно
26.	Расход сточных вод на содержание общего имущества.	ежемесячно
27.	Расход электрической энергии на содержание общего имущества.	ежемесячно
28.	Услуги по начислению, сбору и перечислению платы за ЖКУ.	ежемесячно
29.	Услуги по управлению многоквартирным домом.	ежемесячно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 2044
г. Пестово

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа

В соответствии со статьями 9, 10, 11, 13, 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013

года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2024 № 247 «Об утверждении методических указаний по отнесению информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», Распоряжения Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных», Уставом Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального округа в сети Интернет;

1.2. Порядок отнесения информации к общедоступной информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет в форме открытых данных;

1.3. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой в сети Интернет;

1.4. Перечень общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа обеспечить своевременное, в сроки, указанные в Перечне, представление информации в отдел информатизации Администрации муниципального округа в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации муниципального округа, перечнем общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных на официальном сайте администрации муниципального округа, размещаемой в сети Интернет (далее Перечень)

3. Отделу информатизации Администрации муниципального округа обеспечить:

работоспособность и доступность официального сайта Администрации муниципального округа в сети Интернет;

оперативное размещение в сроки, указанные в Перечне, на официальном сайте Администрации муниципального округа и в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального округа, информации, представленной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района № 842 от 10.07.2023 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального района».

5. 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

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 № 2044

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального округа в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального округа в сети Интернет (далее сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для озна-

комления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Адрес сайта: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.

3. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4. Пользователю должна представляться наглядная информация о структуре сайта.

5. Технологические и программные средства ведения должны обеспечивать: ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

защиту пользователей от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

доступность сайта для инвалидов по зрению.

6. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может размещаться на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, или на иностранных языках.

Допускается указание фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 № 2044

Порядок отнесения информации к общедоступной информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет в форме открытых данных

1. Общедоступной информацией о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой в форме открытых данных, является общедоступная информация, содержащая сведения из информационных ресурсов, реестров, регистров, ведение которых осуществляет Администрация муниципального округа и подведомственные учреждения (далее общедоступная информация, размещаемая в форме открытых данных).

2. Общедоступная информация, размещаемая в форме открытых данных, размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет, раздел «Открытые данные» <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/ofitsialno/statistika/otkrytye-dannye/>.

3. В разделе «Открытые данные» ведётся реестр, который состоит из совокупности сведений об электронных документах, содержащих размещенную в форме открытых данных общедоступную информацию (наборы данных). Реестр позволяет однозначно идентифицировать каждый набор данных и получить в автоматическом режиме ключевые параметры, которые характеризуют набор данных, включая паспорт набора данных, структуру набора данных, набор данных.

4. Отнесение информации о деятельности Администрации муниципального округа к общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, об информации, информационных технологиях, о защите информации и персональных данных.

К общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, не может быть отнесена информация ограниченного доступа.

5. Постановление Администрации муниципального округа о возможности либо невозможности отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, принимается Администрацией муниципального округа при установлении общественной потребности в опубликовании информации о деятельности Администрации муниципального округа и подведомственных учреждений.

6. К общедоступной информации, обязательной к размещению в форме открытых данных, относится информация, включенная в перечень общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет.

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 № 2044

Перечень информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации ответственным отраслевым (функциональным) и территориальным органом в отдел информатизации	Срок обновления информации на официальном сайте отделом информатизации	Форма представления информации	Отраслевой (функциональный) и территориальный орган, ответственное за представление информации.

1	1.Общая информация об Администрации муниципального округа, в том числе:					
1.1.	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального округа
1.2.	Структура Администрации муниципального округа (далее Администрация округа)	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	выдержки из правовых актов, перечень правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
1.3.	Сведения о полномочиях Администрации округа, задачах и функциях отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации округа, перечень муниципальных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления информации отраслевым (функциональным) и территориальным органом	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа – в отношении отраслевых органов, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, юридический отдел Администрации муниципального округа- в отношении отраслевых (функциональных) и территориальных органов, являющихся юридическими лицами
1.4.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления информации отраслевым (функциональным) и территориальным органом	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
1.5.	Сведения о Главе муниципального округа, заместителях Главы администрации округа, руководителей отраслевых и территориальных органов, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации округа, подведомственных организаций	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального округа
1.7.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии)	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального округа
1.8.	Информация об официальных страницах администрации округа с указателями данных страниц в сети «Интернет»	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального округа
1.9.	Информация о проводимых администрацией округа или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа

	информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме					
1.10	Информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала (pos.gosuslugi.ru).	постоянно	в сроки, предусмотренные Федеральным законом	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
2. Информация о текущей и нормотворческой деятельности Администрации муниципального округа, в том числе:						
2.1.	Муниципальные правовые акты, принятые Администрацией округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях установленных законодательством Российской Федерации	По мере официального опубликования в соответствии с Уставом Пестовского муниципального округа	В течении 10 календарных дней со дня подписания	В течении 10 дней со дня официального опубликования	тексты муниципальных правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
2.2.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru)	Поддерживается в актуальном состоянии	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В день предоставления информации	документы, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Отдел закупок Администрации муниципального округа
2.3.	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	по мере утверждения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения административного регламента, внесения изменений в него	В течении 3 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	тексты регламентов, стандарты качества	отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	по мере утверждений	В течении 7 календарных дней со дня официального опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с которыми формы утверждены	В течении 10 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	формы документов	организационный отдел Администрации муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
2.5.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией округа	По мере официального опубликования в соответствии с Уставом Пестовского муниципального округа	В течении 7 календарных дней со дня официального опубликования	В течении 3 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	юридический отдел Администрации муниципального округа
2.6	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	по мере поступления	не позднее 5 дней до дня заседания Думы Пестовского округа	В течении 2 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	тексты проектов муниципальных правовых актов	отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа аппарат Думы Пестовского округа
3. Информация об участии Администрации муниципального округа в целевых и иных программах, в том числе:						
3.1.	Информация об участии Администрации округа в целевых и иных программах	ежегодно	ежегодно до 10 апреля года, следующего за отчетным	ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным	сводная текстовая информация	Управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
3.2.	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления	постоянно	в течение 5 рабочих дней со дня завершения мероприятия	в течение 5 рабочих дней со дня завершения мероприятия	текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новгородской области, муниципальными правовыми						

актами						
4.1.	Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новгородской области	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	В течении 3 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	ГО и ЧС Администрации муниципального округа
5. Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях						
5.1.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией округа в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации округа, подведомственных организациях.	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	В течении 3 дней со дня предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	юридический отдел Администрации муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа
6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального округа и заместителей Главы администрации округа						
6.1.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы муниципального округа, заместителей Главы администрации округа	по мере выступлений	не позднее 5-ти рабочих дня с момента выступления	не позднее 5-ти рабочих дня с момента выступления	тексты выступлений	организационный отдел Администрации муниципального округа
7. Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального округа, в том числе:						
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации округа	ежеквартально	не позднее 2-х месяцев по истечении отчетного квартала	не позднее 2-х месяцев по истечении отчетного квартала	сводная информация	Управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
7.2.	Сведения об использовании Администрацией округа и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная информация	комитет финансов Администрации муниципального округа
7.3.	Сведения о предоставленных налоговых льготах категориям налогоплательщиков, сведения о предоставленных отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет	ежеквартально, ежегодно	не позднее одного месяца по истечении отчетного квартала	не позднее одного месяца по истечении отчетного квартала	сводная информация	комитет финансов Администрации муниципального округа
8. Информация о кадровом обеспечении Администрации муниципального округа, в том числе:						
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента внесения изменений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	выдержки из правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации округа	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	по мере возникновения	не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	по мере проведения	не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения конкурса на замещение вакантных должностей	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального округа	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации отраслевым органом	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа
8.6.	Перечень образовательных организаций, подведомственных	постоянно	не позднее 5-ти рабочих дня с момента	Не позднее одного рабочего дня, сле-	текстовая информация	Комитет образования Администрации муницип-

	ных Администрации округа, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях		изменения сведений	дующего за днем предоставления информации отраслевым органом		ципального округа
9. Информация о работе Администрации муниципального округа с обращениями граждан (физических лиц) в том числе:						
9.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии*	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	В день предоставления информации	график приема, текст правовых актов	организационный отдел Администрации муниципального округа
9.2.	Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии*	не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения сведений	В день предоставления информации	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального округа
9.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	В день предоставления информации	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального округа

*под словами «поддерживается в актуальном состоянии» понимается размещение на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» информации в течении 5-ти рабочих дней, следующих за днем ее изменения. Администрация муниципального округа наряду с информацией, указанной в Перечне информации о своей деятельности, размещаемой в сети Интернет, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требования Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 № 2044

ПЕРЕЧЕНЬ

общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет

№ п/п	Наименование набора данных
1.	Перечень образовательных организаций Пестовского муниципального округа
2.	Перечень учреждений культуры Пестовского муниципального округа
3.	Перечень управляющих компаний Пестовского округа
4.	Перечень муниципальных учреждений и предприятий Пестовского муниципального округа
5.	Номера телефонов аварийных и спасательных служб Пестовского муниципального округа
6.	Управляющие организации Пестовского муниципального округа
7.	Список работников Администрации Пестовского муниципального округа с указанием контактных телефонов
8.	Реестр инвестиционных площадок Пестовского муниципального округа
9.	Сведения о численности избирателей, зарегистрированных на территории Пестовского муниципального округа
10.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального округа
11.	Схемы размещения рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального округа

12.	Отдел центра занятости Пестовского района
13.	Перечень органов социальной защиты
14.	Перечень некоммерческих и коммерческих организаций, получивших поддержку от Администрации Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 2048
г. Пестово

О регистрации Устава
территориального общественного
самоуправления «Красивая деревня»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в Пестовском муниципальном округе, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 11.06.2024 № 137, на основании заявления уполномоченного на участие в процедуре регистрации Устава
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Красивая деревня» (далее ТОС «Красивая деревня»).
2. Включить ТОС «Красивая деревня» в реестр территориального общественного самоуправления Пестовского муниципального округа.

проведения собрания, а также уведомляет жителей, проживающих на территории ТОС.

7.1.5. Собрание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/3 жителей, проживающих на территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7.1.6. Решение собрания принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании и оформляется протоколом. В течение 14 дней со дня проведения собрания копия протокола собрания направляется в Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа;

7.1.7. В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно проживающие на территории ТОС.

7.2. Председатель ТОС

7.2.1. ТОС возглавляет председатель, избираемый собранием из членов ТОС открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС.

7.2.2. Председатель ТОС:

- 1) информирует Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа о деятельности ТОС;
- 2) представляет ТОС в суде, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их форм собственности, а также в отношениях с гражданами;
- 3) председательствует на собраниях ТОС с правом решающего голоса;
- 4) организует деятельность собрания ТОС;
- 5) председательствует на собраниях, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;
- 6) подписывает протоколы заседаний и другие документы ТОС;
- 7) утверждает повестку дня собрания, план работы ТОС;
- 8) готовит отчеты о деятельности ТОС за отчетный период;
- 9) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, собранием, настоящим Уставом.

7.2.3. Полномочия председателя ТОС прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы территории ТОС на постоянное место жительства;
- 7) отъезда собранием участников;
- 8) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 9) в иных случаях, установленных законодательством.

7.2.4. В случае прекращения полномочий председателя ТОС, вопрос об избрании председателя ТОС рассматривается на собрании ТОС не позднее чем через 30 дней с момента прекращения полномочий председателя ТОС.

7.3. Совет ТОС

7.3.1. В целях организации и непосредственной реализации функций по осуществлению территориального общественного самоуправления собрание участников ТОС путем открытого голосования может избирать Совет ТОС, обладающий исполнительными полномочиями по реализации собственных инициатив участников ТОС в решении вопросов местного значения. Совет ТОС подконтролен и подотчетен собранию.

7.3.2. Срок полномочий Совета ТОС составляет 5 лет.

7.3.3. Совет ТОС состоит из 5 человек. Председателем Совета ТОС является председатель ТОС.

7.3.4. Членом Совета ТОС может быть избран гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, проживающий на территории ТОС и выдвинувший свою кандидатуру в орган ТОС. Члены Совета ТОС избираются на общем собрании из членов ТОС открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС.

7.3.5. Члены Совета ТОС могут принимать участие в деятельности совещательных органов, созданных при органах местного самоуправления муниципального округа по вопросам, затрагивающим интересы жителей соответствующей территории. Решение о рекомендации члена Совета ТОС в совещательный орган при органах местного самоуправления принимается на очередном (внеочередном) заседании Совета ТОС.

7.3.6. Полномочия члена Совета ТОС прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных пунктом 7.2.3 настоящего Устава.

7.3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета ТОС, вопрос об избрании кандидатуры в Совет ТОС рассматривается на собрании участников ТОС не позднее, чем через 30 дней с момента прекращения полномочий члена Совета ТОС.

7.3.8. Срок полномочий вновь избранного члена Совета ТОС соответствует оставшемуся сроку полномочий Совета ТОС.

7.3.9. Совет ТОС: представляет интересы населения, проживающего на соответствующей территории; обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) участников ТОС; осуществляет хозяйственную деятельность по содержанию жилищного фонда, благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории ТОС; вносит в Думу Пестовского муниципального округа, в Администрацию Пестовского муниципального округа проекты муници-

пальных правовых актов; осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального округа на основе заключаемых между ними договоров и соглашений; осуществляет иные функции, предусмотренные федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

7.3.10. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным планом работы Совета ТОС.

7.3.11. Заседание Совета ТОС правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 постоянно действующего состава органа ТОС.

7.3.12. Решения Совета ТОС принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Совета ТОС путем открытого голосования. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя органа ТОС.

7.3.13. Председатель Совета на заседаниях Совета ТОС голосует и высказывается последним по любому вопросу повестки дня.

7.3.14. На заседании Совета ТОС ведется протокол, в котором указываются все вопросы, высказывания, информация о принятых решениях, результатах голосования, особых мнениях лиц, присутствующих на заседаниях Совета ТОС, имеющих право совещательного голоса.

7.3.15. Результат рассмотрения вопросов повестки дня заносится в протокол. Протокол заседания Совета подписывает председатель Совета ТОС.

7.3.16. Любой участник ТОС вправе запросить выписку из протокола по любому вопросу повестки дня заседания Совета.

7.3.17. Решения Совета ТОС, принимаемые в пределах действующего законодательства и своих полномочий, для органов власти и граждан, проживающих на территории ТОС, носят рекомендательный характер.

7.3.18. Решения Совета ТОС носят обязательный характер для членов Совета ТОС.

7.3.19. Решения, принимаемые на заседаниях Совета, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

7.3.20. Совет ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании участников ТОС.

7.3.21. В ежегодных отчетах о деятельности ТОС до участников ТОС доводится информация о количестве, проведенных заседаний Совета ТОС и принятых решений.

7.3.22. Полномочия Совета ТОС прекращаются досрочно в случае: принятия собранием решения о роспуске Совета ТОС; принятия Советом ТОС решения о самороспуске; вступления в законную силу решения суда о неправомерности данного состава Совета ТОС; в иных случаях, установленных законодательством.

7.3.23. Совет ТОС может быть распущен, а члены Совета ТОС могут быть отозваны собранием в случае, если такое решение наберет более 2/3 голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС. Новый состав Совета ТОС должен быть сформирован на этом же собрании из числа присутствующих лиц либо отсутствующих, но давших свое письменное согласие и приславших своего представителя, имеющего документ, подтверждающий его полномочия.

7.3.24. Предложение о роспуске Совета ТОС или отзыве любого из членов Совета ТОС вносится любым из участников ТОС, членов Совета ТОС и включается в повестку дня собрания председателем органа ТОС заблаговременно, или непосредственно на собрании участников ТОС при голосовании по вопросу утверждения повестки дня собрания по предложению любого участника собрания.

7.3.25. В случае досрочного прекращения полномочий Совета ТОС (по решению суда или решению Совета о самороспуске) созывается собрание участников ТОС, на котором избирается новый состав Совета в срок, не превышающий 30 дней с момента принятия соответствующего решения. Инициатором проведения собрания участников ТОС по избранию нового состава Совета выступает инициативная группа граждан.

8. Порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами

8.1. В собственности ТОС могут находиться оборудование, инвентарь, денежные средства, и иное имущество, в том числе переданное органами местного самоуправления округа для обеспечения деятельности ТОС, средства, передаваемые жителями, иными юридическими и физическими лицами.

8.2. Денежные средства ТОС могут быть образованы за счет добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также других поступлений, не запрещенных или не ограниченных законом.

8.3. ТОС может получать денежные средства из бюджета муниципального округа на основании договоров и соглашений, заключаемых с органами местного самоуправления муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Контроль за финансовой деятельностью ТОС в части использования выделенных бюджетных средств осуществляется органами местного самоуправления муниципального округа.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации и ликвидации ТОС

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании Совета ТОС, на собрании ТОС, утверждаются общим собранием и регистрируются в установленном законодательством порядке в Администрации Пестовского муниципального округа.

9.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется:

по решению общего собрания;
по решению суда в случае нарушения требований действующего законодательства.

9.3. В случае, если решение о прекращении деятельности ТОС принимается на собрании участников ТОС, соответствующее решение в 3-дневный срок с момента его принятия направляется в Администрацию Пестовского муниципального округа, копии документов в Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации Пестовского муниципального округа.

9.4. При ликвидации ТОС бюджетные средства и имущество, находящиеся на балансе ТОС, приобретенные за счет бюджетных средств или переданные органами местного самоуправления округа, переходят в состав муниципальной собственности.

9.5. Деятельность ТОС считается прекращенной: с момента внесения соответствующей записи в реестр уставов ТОС; с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 2049
г. Пестово

Об утверждении Положения
о создании и организации
деятельности добровольной
пожарной охраны на территории
Пестовского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях создания условий для организации и деятельности добровольной пожарной охраны на территории Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории Пестовского муниципального округа.
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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 г. № 2049

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет условия создания, функционирования подразделений добровольной пожарной охраны на территории Пестовского муниципального округа в организациях независимо от форм собственности и наличия подразделений Федеральной противопожарной службы МЧС России, Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраны.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

добровольная пожарная охрана – социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц – общественных объединений для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

добровольный пожарный – физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

добровольная пожарная дружина – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, оснащенное первичными средствами пожаротушения, пожарными мотопомпами и не имеющее на вооружении пожар-

ных автомобилей и приспособленных для тушения пожаров технических средств;

добровольная пожарная команда – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ и оснащенное пожарным автомобилем и (или) приспособленными для тушения пожаров техническими средствами;

работник добровольной пожарной охраны – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с юридическим лицом – общественным объединением пожарной охраны;

статус добровольного пожарного – совокупность прав и свобод, гарантированных государством, обязанностей и ответственности добровольных пожарных, установленных Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением о добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине;

участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ – деятельность добровольных пожарных по предотвращению возможности дальнейшего распространения огня и созданию условий для его ликвидации имеющимися силами и средствами;

участие в профилактике пожаров – деятельность добровольных пожарных по реализации превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий.

3. Организация деятельности добровольной пожарной охраны

3.1. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд и входят в систему обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Пестовского муниципального округа.

3.2. В своей деятельности подразделения добровольной пожарной охраны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

4. Основные задачи добровольной пожарной охраны

Основными задачами добровольной пожарной охраны в области пожарной безопасности являются:

осуществление профилактики пожаров;

спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Имущество добровольной пожарной охраны

6.1. Имущество, используемое добровольной пожарной охраной, формируется посредством передачи имущества учредителя (учредителей) во владение, аренду и (или) в безвозмездное пользование на долгосрочной основе добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине, взносов и пожертвований, поступлений от мероприятий, проводимых в соответствии с уставом добровольной пожарной дружины, за счет средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации поступлений (в том числе средств страховых организаций, осуществляющих страхование имущества и (или) гражданской ответственности на случай пожара).

6.2. Администрация Пестовского муниципального округа и организации вправе в порядке оказания поддержки передавать во владение и (или) пользование на долгосрочной основе общественным объединениям пожарной охраны здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, автотранспортные средства, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны. Имущество, полученное общественными объединениями пожарной охраны за счет средств поддержки, оказанной органами государственной власти и органами местного самоуправления, подлежит раздельному учету.

6.3. Имущество и средства, находящиеся в собственности (во владении,

пользовании, распоряжении) добровольной пожарной охраны, должны использоваться для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны.

В случае ликвидации общественного объединения пожарной охраны имущество, полученное и (или) приобретенное за счет средств поддержки, оказываемой Администрацией Пестовского муниципального округа общественным объединениям пожарной охраны, передается на баланс Администрации Пестовского муниципального округа по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

7. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных
Форма материального стимулирования добровольных пожарных и размеры денежных вознаграждений (премий) добровольным пожарным устанавливаются учредителем (учредителями) общественного объединения пожарной охраны по представлению руководителя добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины в зависимости от объема средств, предусмотренных на содержание добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, и личного вклада добровольных пожарных в результаты деятельности добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины.

8. Подготовка работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

Профессиональное обучение работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных осуществляется в подразделениях добровольной пожарной охраны в порядке, установленном руководителем соответствующего подразделения, с учетом особенностей охраняемых объектов и территории Пестовского муниципального округа или на базе учебных центров (пунктов) и подразделений Государственной противопожарной службы, иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

9. Привлечение подразделений добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ

9.1. Подразделения добровольной пожарной охраны осуществляют несение службы (дежурство) в составе гарнизона пожарной охраны и привлекаются к участию в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в соответствии с порядком привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

9.2. Выезд территориальных и объектовых подразделений добровольной пожарной охраны на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ за пределы закрепленного за ними района выезда осуществляется в порядке, согласованном с учредителем (учредителями) общественного объединения пожарной охраны.

9.3. Личный состав добровольной пожарной охраны, участвовавший в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и действовавший в условиях оправданного риска и (или) крайней необходимости,

если при этом не было допущено превышения пределов крайней необходимости, может освобождаться от ответственности за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Личный состав добровольной пожарной охраны, участвовавший в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и действовавший в условиях оправданного риска и (или) крайней необходимости, если при этом не было допущено превышения пределов крайней необходимости, может освобождаться от ответственности за причинение вреда здоровью спасаемых людей, личного состава пожарной охраны, иных участников тушения пожара или их гибель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Назначенный руководителем или учредителем подразделения добровольной пожарной охраны старший из числа личного состава подразделения добровольной пожарной охраны, прибывшего первым на пожар, до прибытия подразделений пожарной охраны иных видов руководит действиями добровольных пожарных по предотвращению возможности дальнейшего распространения огня и созданию условий для его ликвидации имеющимися силами и средствами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 2050
г. Пестово

О внесении изменений
в схему размещения нестационарных торговых объектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Схема), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 11.04.2024 № 582, следующие изменения:

- 1.1. Изложить строку 31 Схемы в прилагаемой редакции;
- 1.2. Дополнить Схему строками 37, 38 следующего содержания.
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
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 13.12.2024 № 2050

31.	киоск	г. Пестово, ул. Ленина, (рядом с д. 36-38) 53:14:0100317	непродовольственный	10,8	ООО «Р.О.С. печать»	общество с ограниченной ответственностью	договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта от 04.05.2023 № 5	с 04.05. 2023 по 03.05. 2028	действующее
37.	торговый павильон	г. Пестово, пер. Песочный, 53:14:0100457	продовольственный	21					перспективное
38.	торговый павильон	г. Пестово, ул. Вокзальная, д. 2в 53:14:0100306	смешанный	54,0					перспективное

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-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экземпляра

Цена: безвозмездно