



# Информационный Вестник Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

четверг, 18 января 2024 года

№ 2 (2)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Заключение № 1  
по результатам публичных слушаний

1.Дата оформления заключения: **18 января 2024 года**

2.Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **17 января 2024 года № 1.**

3.Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Магазинь» (код 4.4)**

4.Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **12 человек.**

5.Сроки проведения публичных слушаний: с момента оповещения жителей Пестовского городского поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет **не более одного месяца.**

6.Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 41 (392) от 20 декабря 2023 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в сети интернет: <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/> 20 декабря 2023.**

7.Сведения о проведении экспозиции: **открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования были размещены на информационном стенде с 27 декабря 2023 года в здании Администрации Пестовского муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.**

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

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

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

8.Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний: В собрании приняло участие **19** человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали **12** человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от **20 декабря 2023 года № 78,** являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - **8 участников публичных слушаний** выразили согласие в устной форме о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный

вид использования: «Магазинь» (код 4.4) и 4 участника публичных слушаний выразили в устной форме возражения в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территориальная зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Магазинь» (код 4.4).

9.Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях – в адрес организатора публичных слушаний (комиссия по землепользованию и застройке) поступили в письменной форме:

15 заявлений от граждан в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект о внесении изменения вида разрешенного использования для земельного участка по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129.

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

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

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление.
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазинь» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учсть полученное заявление

зины» (код 4.4)	учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазины» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазины» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазины» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазины» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Магазины» (код 4.4)	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть полученное заявление

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

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

11.Выводы по результатам публичных слушаний:

- 1.Публичные слушания считать состоявшимися.
- 2.Голосование участников публичных слушаний за утверждение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100633:12, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 129, территория зона Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», условно разрешенный вид использования: «Магазины» (код 4.4): «за» - 8; «против» - 4; «воздержался» - 0.
- 3.Комиссия, после опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального округа.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ С.А.Грошев  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ О.С.Воробьева

**Приложение № 1  
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа**

**Оповещение  
о начале проведения публичных слушаний**

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78 Администрация Пестовского муниципального округа доводит до сведения населения Пестовского муниципального округа о начале проведения процедуры:

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 16.01.2024 № 15
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области
3	Перечень информационных	Проект внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области

	материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	ральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	<a href="http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/">http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/</a>
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3)проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 25 января 2024 по 8 февраля 2024 (до 15.00)
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	8 февраля 2024 в 15.00 часов по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Мышкино (около дома 58)
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участника-предложения и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подают: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального округа с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 25 января 2024 года в рабочие дни с 8.30 до 17.30 по 8 февраля 2024 до 15.00 по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведе-

	ния публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	---

Дата опубликования оповещения: 18 января 2024 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2024 № 1  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
об отделе ЗАГС Администрации  
Пестовского муниципального  
округа Новгородской области

Во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа      Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
Пестовского муниципального округа  
от 09.01.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе ЗАГС  
Администрации Пестовского муниципального округа  
Новгородской области

1. Общие положения
  - 1.1. Отдел ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (сокращенное наименование – отдел ЗАГС Администрации муниципального округа) (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, выполняющим делегированные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области.
  - 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области по направлению деятельности, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа Новгородской области, иными нормативными и методическими документами в части полномочий и обязанностей отдела, а также настоящим Положением.
  - 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа.
  - 1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы администрации округа.
  - 1.5. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.
2. Цели и задачи отдела
  - 2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:
    - 2.1.1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – Пестовский муниципальный округ);
    - 2.1.2. Обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Задачами отдела являются:

- 2.2.1. Осуществление делегированных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Пестовского муниципального округа;
- 2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Пестовского муниципального округа и создание условий для его хранения.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти) на территории Пестовского муниципального округа в соответствии с установленным законодательством порядком.
- 3.2. Вносит исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.
- 3.3. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в установленном порядке.
- 3.4. Выдает гражданам в установленном порядке повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 3.5. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Пестовского муниципального округа.
- 3.6. Составляет и актуализирует ежемесячную, ежеквартальную, годовую и иную статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы и организации в установленном законодательством порядке.
- 3.7. Ведет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их правильное хранение и использование, а также печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и соответствующих штампов. Представляет в установленном порядке отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.
- 3.8. Осуществляет по истечении 100 лет передачу в государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги в установленном порядке на бумажных носителях и в электронном виде.
- 3.9. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния органам местного самоуправления района и организациям в установленном законодательством порядке.
- 3.10. Формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных отделом, книги государственной регистрации актов гражданского состояния и организует их хранение в отделе.
- 3.11. Формирует и актуализирует электронную базу записей актов гражданского состояния Пестовского муниципального округа.
- 3.12. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту конфиденциальной информации и сведений.
- 3.13. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке.
- 3.14. Обеспечивает исполнение международных обязательств в сфере правовой помощи.
- 3.15. Обеспечивает выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам.
- 3.16. Оказывает правовую помощь по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, Международными договорами Российской Федерации.
- 3.17. Организует работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа.
- 3.18. Обеспечивает торжественную обстановку в зале регистрации актов гражданского состояния, культуру правового и обрядово-ритуального обслуживания граждан.
- 3.19. Истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния.
- 3.20. Осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.21. Выполняет достижение величин целевых показателей развития Пестовского муниципального округа: количество зарегистрированных актов гражданского состояния, количество совершенных юридически значимых действий, доля услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых в электронной форме, уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 3.22. Обеспечивает автоматизированную систему обработки актовых записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества.

3.23. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации и встречи с населением.

3.24. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.25. Выполняет мероприятия по популяризации предоставления государственных услуг в электронном виде.

#### 4. Права отдела

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Участвовать в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа по вопросам, отнесенным к задачам отдела.

4.2. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области, других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведения, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Организовывать и участвовать в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.5. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального округа.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам выполнения задач и функций отдела.

5.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации округа.

5.3. Заведующий отделом осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заведующий отделом взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

##### 5.5. Заведующий отделом:

5.5.1.осуществляет руководство отделом, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы отдела по всем вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;

5.5.2.обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

5.5.3.обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее бланков);

5.5.4.обеспечивает выдачу бланков для работы специалисту отдела, в течение рабочего дня контролирует хранение бланков специалистом отдела в сейфе, по окончании рабочего дня принимает от него неиспользованные бланки;

5.5.5.обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывает сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

5.5.6.обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

5.5.7.осуществляет исполнение в отделе правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5.5.8.даёт в пределах своей компетенции указания, обязательные для исполнения специалистом отдела, организует и проверяет их исполнение;

5.5.9.вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалиста отдела, о применении к специалисту мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

5.5.10.несет ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей;

5.5.11.осуществляет контроль за соблюдением специалистом отдела служебного распорядка;

5.5.12.осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами;

5.5.13.участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, администрацией и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.5.14.ведет личный прием граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры;

5.5.15.за неисполнение отделом возложенных на него задач и функций, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Заведующий отделом обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий;

соблюдение установленных сроков государственной регистрации актов гражданского состояния;

своевременное предоставление запрашиваемой информации по запросам организаций, заявлениям граждан;

отсутствие обоснованных жалоб граждан;

сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг - до 15 минут;

своевременность и качество исполнения поручений Главы Пестовского муниципального округа.

5.7. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа.

5.8. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2024 № 4

г. Пестово

Об утверждении Положения  
о Благодарственном адресе  
Главы Пестовского  
муниципального округа

В целях поощрения граждан и организаций за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Пестовском муниципальном округе, успешное проведение социальной и экономической политики Пестовского муниципального округа, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Пестовского муниципального округа, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Пестовского муниципального округа, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 21.06.2023 № 755 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
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

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Благодарственный адрес Главы Пестовского муниципального округа (далее Благодарственный адрес) является формой поощрения Пестовского муниципального округа:

гражданин – за особые заслуги в развитии местного самоуправления в Пестовском муниципальном округе, успешное проведение социальной и экономической политики Пестовского муниципального округа, плодотворную деятельность, направленную на обеспечение законности, защиту прав и свобод граждан, охрану здоровья населения, научно-просветительскую, культурную, общественную и благотворительную деятельность, успешное выполнение поручений Главы Пестовского муниципального округа, профессионализм и высокие трудовые достижения, активную жизненную позицию, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального округа;

организаций – за реализацию общественно значимых социально-культурных мероприятий Пестовского муниципального округа, выдающиеся заслуги и (или) достижения, связанные с развитием экономического и научного потенциала Пестовского муниципального округа.

1.2. Благодарственный адрес вручается: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее граждане); организациям независимо от организационно-правовой формы, их места нахождения и адреса.

1.3. Представление к поощрению Благодарственным адресом граждан, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение

ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) в отношении которых проводится служебная проверка, неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах не допускается.

2. Порядок представления к поощрению Благодарственным адресом

2.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным адресом (далее ходатайство) возбуждаются:

в отношении граждан – в коллективах организаций, общественных объединениях, органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа, Главой Пестовского муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти Новгородской области, органами прокуратуры Пестовского района, депутатами Думы Пестовского муниципального округа, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Пестовского муниципального округа;

в отношении организаций – Главой Пестовского муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления, депутатами Думы Пестовского муниципального округа.

2.2. Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения (далее инициатор поощрения), согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального округа.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального округа, подготовка представления к награждению Благодарственным адресом, а также документов, указанных в подпунктах 2.3.1-2.3.4 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее отдел кадровой политики и делопроизводства) с учетом требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2 настоящего Положения.

2.3. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом гражданина прилагаются:

2.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

2.3.2. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3.3. Справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении его служебных проверок (для работающих граждан) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3.4. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению;

2.4. К ходатайству о поощрении Благодарственным адресом организаций прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанная руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, путем проставления соответствующей визы на ходатайстве в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, указанными в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения (далее ходатайство с документами).

2.6. Согласованное ходатайство направляется должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, не позднее 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами в отдел кадровой политики и делопроизводства.

2.7. Основанием для отказа в согласовании ходатайства является отсутствие у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

2.8. Если должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, принято решение об отказе в согласовании ходатайства, то ходатайство в отдел кадровой политики и делопроизводства документы возвращаются инициатору поощрения должностным лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами с указанием причины возврата.

2.9. Отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.10. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства

не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения или должностному лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Положе-

ния, которое лично инициировало вопрос о поощрении Благодарственным адресом, с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.11. В случае соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами направляет ходатайство с документами на согласование Главе Пестовского муниципального округа.

2.12. Решение о согласовании или об отказе в согласовании ходатайства принимается Главой Пестовского муниципального округа путем проставления соответствующей визы на ходатайстве, и ходатайство с документами в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется в отдел кадровой политики и делопроизводства.

2.13. Если Главой Пестовского муниципального округа принято решение об отказе в согласовании ходатайства в случае отсутствия у гражданина или организации, представляемых к поощрению, заслуг и (или) достижений, достаточных для поощрения Благодарственным адресом согласно пункту 1.1 настоящего Положения, отдел кадровой политики и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня принятия такого решения возвращает ходатайство с документами инициатору поощрения с письменным уведомлением, содержащим причину возврата.

2.14. Если Главой Пестовского муниципального округа принято решение о согласовании ходатайства, Благодарственный адрес оформляется отделом кадровой политики и делопроизводства в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства с документами, согласованного Главой Пестовского муниципального округа.

3. Порядок вручения Благодарственного адреса

3.1. Благодарственный адрес вручается Главой Пестовского муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания Главой Пестовского муниципального округа соответствующего Благодарственного адреса оформленного в соответствии с приложением № 4 настоящего Положения.

3.2. Учет граждан, поощренных Благодарственным адресом, осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного адреса осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства.

Приложение № 1  
к Положению о Благодарственном адресе

## ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального округа

Главе Пестовского муниципального округа

СОГЛАСОВАНО(НЕСОГЛАСОВАНО)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Благодарственным адресом  
Главы Пестовского муниципального округа \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, представляемой к поощрению, Ф.И.О. гражданина, место работы(службы) с указанием полного наименования организации, органа государственной власти Новгородской области, иного государственного органа Новгородской области, органа местного самоуправления Пестовского муниципального округа, занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская или общественная деятельность) за

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные заслуги и (или) достижения в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального округа)

Приложение: документы, указанные в пункте 2.3 Положений.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(руководитель организации, руководитель  
общественного объединения, Глава  
муниципального округа (городского округа)  
области, руководитель органа  
государственной власти, руководитель  
государственного органа, руководитель  
органа прокуратуры, руководитель  
территориального органа федерального  
органа исполнительной власти,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ МП (при наличии)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\*- ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц.

к Положению о Благодарственном адресе

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_, (ФИО)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем) проживающий (ая)  
по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Пестовского муниципального округа, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мной для целей, связанных с поощрением Благодарственным адресом Главы Пестовского муниципального округа, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения о Благодарственном адресе Главы Пестовского муниципального округа. Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3

к Положению о Благодарственном адресе

№ \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Дана

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника в датильном падеже)

о том, что у него (нее) отсутствуют дисциплинарные взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

В настоящее время в отношении \_\_\_\_\_ не проводятся служебные проверки.

Справка выдана для представления по месту требования.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4

к Положению о Благодарственном адресе

ЭСКИЗ  
БЛАГОДАРСТВЕННОГО АДРЕСА  
ГЛАВЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 10.01.2024 № 5

г. Пестово

Об утверждении положений  
«О Благодарственном письме  
Главы Пестовского муницип-  
ального округа», «О Почёт-  
ной грамоте Администрации  
Пестовского муниципального  
округа»

В целях поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые положения:

- о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа;
- о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа.
- Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа 21.06.2023 № 756 «Об утверждении положений «О Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального района», «О Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального района», «О Благодарности Главы Пестовского муниципального района».
- Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
- 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 10.01.2024 № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Пестовского муниципального округа (далее Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, за вклад в социально-экономическое развитие округа, за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации (далее граждане).

2. Условия представления к поощрению Благодарственным письмом

- 2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:
  - 2.1.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального округа - не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в трудовой деятельности);
  - 2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);
  - 2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального округа - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей);
  - 2.1.4. Наград предприятия (организации).
- 2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном Положением о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа (далее Положение).
- 2.3. Представление к поощрению Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа граждан, имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не допускается.
- 2.4. Временной промежуток между поощрением Благодарственным адресом

Главы Пестовского муниципального округа и Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа не должен быть менее 1 года.

3. Порядок представления к поощрению Благодарственным письмом

3.1. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом (далее ходатайство) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, главами территориальных отделов, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы поощрения).

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению, и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального округа.

В случае, когда инициатором награждения является Глава муниципального округа, подготовка представления к награждению Благодарственным письмом, а также документов, указанных в подпунктах 3.3.1-3.3.6 настоящего Положения, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее отдел кадровой политики и делопроизводства) с учетом требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную государственную и муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие округа, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Справка или выписка из трудовой книжки, выданная по месту работы (службы), подтверждающая стаж, указанный в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

3.3.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.4. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.5. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа в случае повторного поощрения Благодарственным письмом, копия наград предприятия (организации);

3.3.6. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к поощрению.

3.3.7. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

В случае представления к поощрению за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций к ходатайству прилагается:

3.3.8. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, выданная инициатором поощрения;

3.3.9. Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты поощрения.

3.4. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 с настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему документов возвращает их инициатору поощрения с письменным уведомлением, с указанием причины возврата.

3.5. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Благодарственным письмом согласно пункту 1.1 настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документ возвращается инициатору поощрения в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.6. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой муниципального округа путём письменного согласования представления и подписания соответствующего Благодарственного письма.

3.7. В исключительных случаях Глава муниципального округа принимает решение о поощрении Благодарственным письмом без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1-3.3 настоящего Положения.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Постановлению.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится Главой муниципального округа либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

4.3. Учёт граждан, поощрённых Благодарственным письмом, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Благодарственного письма осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Пестовского муниципального округа (далее Почётная грамота) является поощрением Пестовского муниципального округа, учреждённой в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, многолетний добросовестный труд в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения и иных областях социально-экономической сферы.

1.2. Почётной грамотой поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее граждане); организации, общественные объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц за высокие производственно-экономические показатели, вклад в развитие соответствующей сферы деятельности на территории Пестовского муниципального округа.

2. Условия представления к поощрению Почётной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почётной грамотой Администрации граждан, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) в отношении которых проводится служебная проверка, и (или) имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и (или) в отношении которых осуществляется уголовное преследование, и (или) имеющих судимость, не допускается.

2.2. Представление к поощрению Почётной грамотой производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.2.1. Общего трудового стажа на территории Пестовского муниципального округа – не менее 3 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 1 года (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в трудовой деятельности);

2.2.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.2.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Пестовского муниципального округа - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Почётной грамотой индивидуальных предпринимателей);

2.2.4. Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа, (либо иного вида наиболее высокой награды) той организации, в которой гражданин работает, либо государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград.

2.3. Поощрение Почётной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Почётной грамотой за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через 3 года после предыдущего поощрения в порядке, установленном Положением о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение).

2.4. Временной промежуток между поощрением Благодарственным письмом Главы муниципального округа и Почётной грамотой Администрации муниципального округа не должен быть менее 1 года.

3. Порядок представления к поощрению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой (далее ходатайства) возбуждаются в коллективах организаций, общественных объединений, Главами территориальных отделов, руководителями органов местного самоуправления, руководителями органов государственной власти, иных государственных и муниципальных органов, органов прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или индивидуальными предпринимателями (далее инициаторы награждения). В отношении организаций – органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, депутатами Думы Пестовского муниципального округа.

3.2. Ходатайство оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению и направляется в адрес Главы Пестовского муниципального округа.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечис-



ленных в пункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором награждения;

3.3.2. Копия Благодарственного письма Главы Пестовского муниципального округа либо копии документов, подтверждающих наличие государственных наград Российской Федерации, областных и (или) ведомственных наград;

3.3.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.2.1. настоящего Положения, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

3.3.4. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

3.3.5. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в подпункте 2.2.2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и достижения в общественной деятельности) согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

3.3.7. Копия Почётной грамоты Администрации Пестовского муниципального округа либо копия документа о поощрении Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа в случае повторного поощрения Почетной грамотой (до 01.01.2024 награждения Почетной грамотой Администрации муниципального района);

3.3.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

3.3.9. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению.

3.3.10. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

3.3.11. К ходатайству о поощрении организации, общественного объединения, объединения граждан и (или) юридических лиц прилагается краткая информационная справка о соответствующей организации, подписанием руководителем организации, отражающая заслуги и (или) достижения, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.3.12. Свидетельство о государственной регистрации организации (или общественного объединения)

3.4. Документы представляются в отдел кадровой политики и делопроизводства за 15 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

3.5. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, или несоблюдения требований пунктов 1.1–3.2 настоящего Положения отдел кадровой политики и делопроизводства в течение 5 календарных дней со дня поступления документов возвращает их инициатору награждения с письменным уведомлением, содержащим причины возврата.

3.6. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства о поощрении является отсутствие у гражданина, представляемого к награждению, заслуг и достижений, достаточных для награждения Почётной грамотой согласно пункту 1.1 настоящего Положения и если не прошел временной период, указанный в п.2.4. настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального округа решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 5 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.7. Решение о поощрении Почётной грамотой оформляется постановлением Администрации муниципального округа.

3.8. Почётная грамота подписывается Главой муниципального округа, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности в период отсутствия.

3.9. В исключительных случаях Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия Главы муниципального округа, принимает решение о поощрении Почётной грамотой без учёта условий, предусмотренных пунктами 1.1–3.3 настоящего Положения.

4. Порядок вручения Почётной грамоты:

4.1. Почетная грамота оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению.

4.2. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке Главой муниципального округа либо уполномоченным им лицом.

4.3. Учёт граждан, поощренных Почётной грамотой, осуществляется отделом кадровой политики и делопроизводства.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение мероприятий по изготовлению бланков Почетной грамоты осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

## ХОДАТАЙСТВО\*

о поощрении

(Благодарственным письмом Главы Пестовского муниципального округа, Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа)

Главе  
Пестовского муниципального округа  
(Ф.И.О.)

Прошу поддержать ходатайство о поощрении (награждении)

(название награды)

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведётся предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, государственного органа, органа прокуратуры, территориального органа федерального органа исполнительной власти)

за

(указываются заслуги и достижения в соответствии с пунктом 1.1 Положения о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа Почётной грамотой Администрации Пестовского муниципального округа)

Приложение: документы, указанные в пункте 3.3 Положений.

И.О.Фамилия

(руководитель организации, руководитель общественного объединения, Глава муниципального округа (городского округа) области, руководитель органа государственной власти, руководитель государственного органа, руководитель органа прокуратуры, руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти, индивидуальный предприниматель)  
МП (при наличии)

(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

официальных бланках соответствующих юридических лиц.

Приложение № 2

Выписка из трудовой книжки

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Сведения о работе

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4

Сведения о награждениях

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4



М.П. \_\_\_\_\_  
Должность

(число, месяц, год) (подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 3

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника в дательном падеже)

в том, что он (она) является \_\_\_\_\_  
(название общественной организации)

с \_\_\_\_\_

Выдана для представления к \_\_\_\_\_

Должность (подпись) И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4

### ОБРАЗЕЦ согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ФИО)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие Администрации Пестовского муниципально-

го округа, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения о Благодарственном письме Главы Пестовского муниципального округа (Положения о Почётной грамоте Администрации Пестовского муниципального округа)

(выбрать нужное)

(далее Положение), и с поощрением (поощрением) \_\_\_\_\_

(название поощрения, награждения)

и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положений, и с поощрением (поощрением) \_\_\_\_\_

(название поощрения, награждения)

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(ФИО) (подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 5

### ЭСКИЗ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



Приложение № 6

### ЭСКИЗ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2024 № 6  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о дипломе «Лучший наставник»

В целях поощрения граждан, осуществляющих наставническую деятельность, повышения роли наставничества, формирования высококвалифицированного и профессионального состава наставников, способных качественно решать задачи по оказанию практической помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в их профессиональном становлении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дипломе «Лучший наставник».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 21.06.2023 № 754 «Об утверждении Положения о дипломе «Лучший наставник».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
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

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ  
о дипломе «Лучший наставник»

1. Общие положения

1.1. Диплом «Лучший наставник» (далее Диплом) является формой поощрения работников органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, работников организаций, предприятий, общественных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наставническую деятельность.

1.2. Дипломом поощряются работники:

за эффективную организацию процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

за оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой (служебной), общественной деятельности, развития у работников интереса к трудовой (служебной), общественной деятельности;

за успешное обучение граждан эффективным формам и методам работы (службы), осуществления общественной деятельности, развитие их способностей, качественное выполнение возложенных на них трудовых (служебных), общественных обязанностей, повышение профессионального уровня.

В целях настоящего Положения под наставничеством понимается деятельность, обеспечивающая передачу знаний и умений от более опытного сотрудника менее опытному путем планомерной работы, направленной на профессиональное становление, адаптацию в коллективе, воспитание дисциплинированности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Повторное вручение Диплома не производится.

1.3. Макет Диплома приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Условия поощрения Дипломом

2.1. Вручение диплома является формой поощрения работников, осуществивших наставническую деятельность в отношении не менее 2-х работников в рамках трудовой (служебной, общественной) деятельности.

2.2. Представление к поощрению Дипломом работников, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в отношении которых проводится служебная проверка, не допускается.

2.3. Дипломом поощряются ежегодно не более 3-х работников, осуществляющих наставническую деятельность от организаций, индивидуальных предпринимателей, указанных в п.1.1. настоящего Положения

3. Порядок представления к поощрению Дипломом

3.1. Поощрение Дипломом производится на основании ходатайства: в отношении муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального округа одного из следующих должностных лиц (далее инициатор поощрения):

Главы муниципального округа,  
первого заместителя Главы Пестовского муниципального округа,  
заместителя Главы Пестовского муниципального округа,  
руководителей структурных подразделений (отраслевых, функциональных органов) Администрации Пестовского муниципального округа,  
в отношении работников – руководителя организаций, индивидуального предпринимателя, общественных объединений.

3.2. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Пестовского муниципального округа (далее Глава муниципального округа).

3.3. Ходатайство о поощрении Дипломом оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется для согласования в адрес Главы муниципального округа.

3.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.4.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги в области наставнической деятельности, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, подготовленная и подписанная инициатором поощрения;

3.4.2. Копии документов о назначении (закреплении) в качестве наставника лица, представляемого к поощрению.

3.4.3. Справка, выданная по месту работы (службы), об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проводимых в отношении него служебных проверок (для работающих граждан) согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.4.4. Согласие работника, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3.5. Ходатайство, подписанное инициатором поощрения, с документами, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения (далее документы), на-

правляется Главе муниципального округа.

3.6. Если Главой муниципального округа принято решение об отказе в поощрении, не позднее 3-х календарных дней со дня принятия такого решения документы возвращаются инициатору поощрения.

3.7. В случае принятия Главой муниципального округа решения о поощрении Дипломом ходатайство с резолюцией направляется в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

4. Порядок вручения Диплома

4.1. Решение о поощрении Дипломом оформляется постановлением Администрации муниципального округа.

4.2. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке Главой муниципального округа или уполномоченным им лицом в течение 30 календарных дней со дня подписания постановления.

4.3. Оформление Дипломов оформляется в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.

Приложение № 1  
к Положению о дипломе  
«Лучший наставник»

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Главе Пестовского муниципального  
округа  
Ф.И.О.

Ходатайство о поощрении

Уважаем (ый, ая) \_\_\_\_\_!

Прошу поддержать ходатайство о поощрении дипломом «Лучший наставник»

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, представляемого к поощрению дипломом, место работы (службы), занимаемая должность)

за \_\_\_\_\_ (указываются заслуги в наставнической деятельности лица, поощряемого дипломом «Лучший наставник»)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ \*  
2. \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (первый заместитель Главы администрации округа,  
заместитель Главы администрации округа,  
руководитель структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации муниципального округа, руководитель организации, предприятия, общественной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\*> перечисляются документы, указанные в пункте 3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник».

Приложение № 2  
к Положению о дипломе  
«Лучший наставник»

№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника в дателном падеже)

о том, что у него (нее) отсутствуют дисциплинарные взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

В настоящее время в отношении \_\_\_\_\_ не проводятся служебные проверки.

Справка выдана для представления по месту требования.

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3  
к Положению о дипломе  
«Лучший наставник»

Согласие на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие Администрации Пестовского муниципального округа, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3 Положения о Дипломе «Лучший наставник» (далее Положение), и с поощрением дипломом «Лучший наставник», и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 3 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с разделом 3 Положения, и с поощрением Дипломом «Лучший наставник», совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 4  
к Положению о дипломе  
«Лучший наставник»

ЭСКИЗ  
ДИПЛОМА «ЛУЧШИЙ НАСТАВНИК»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2024 № 7  
г. Пестово

Об утверждении положения  
о почетном знаке «За заслуги  
перед Пестовским муниципальным округом»

В целях выражения признательности, уважения, благодарности лицам, кото-

рые оказали значительное влияние на развитие и процветание Пестовского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о почетном знаке «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 16.04.2018 № 754 Об утверждении положения о почетном знаке «За заслуги перед Пестовским муниципальным районом».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
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

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 10.01.2024 № 7

Положение  
о почетном знаке «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом»

#### 1. Общие положения

1. Почетный знак «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом» (далее Почетный знак) является знаком особого отличия и формой награждения, выражением признательности, уважения, благодарности лицам, которые оказали значительное влияние на развитие и процветание Пестовского муниципального округа, благополучие его жителей. Награждение Почетным знаком производится один раз в год, может быть вручено не более 3-х Почетных знаков.

2. Почетным знаком награждаются:

2.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области не менее 5 лет, за:

существенный вклад в экономику и развитие промышленности, образование и науку, медицину, строительство и коммунальное хозяйство, культуру и искусство, спорт и физическую культуру, благотворительность и меценатство, предпринимательство, в издательскую деятельность, охрану окружающей среды и обеспечение экологической безопасности, охрану правопорядка и общественной безопасности и других отраслей народного хозяйства;

благотворительную и иную деятельность, способствующую развитию Пестовского муниципального округа и повышению благосостояния его жителей;

осуществление конкретных и особо значимых для округа дел.

2.2. Граждане, совершившие мужественный поступок во благо округа.

2.3. В исключительных случаях за особые заслуги перед Пестовским муниципальным округом области Почетным знаком могут быть награждены граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области, внесших значительный вклад в развитие и процветание Пестовского муниципального округа.

3. Почетный знак присуждается ко Дню Пестовского муниципального округа.

4. Награждение граждан Почетным знаком может быть произведено посмертно.

5. Почетным знаком не могут быть награждены лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

II. Порядок предоставления к награждению почетным знаком «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом»

1. Ходатайства о награждении Почетным знаком возбуждаются коллективами предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенными на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области, (далее организации), органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также действующими на территории Пестовского муниципального округа государственными органами и общественными объединениями.

2. Ходатайства о награждении Почетным знаком оформляются в письменном виде в адрес Главы муниципального округа.

Ходатайства вносятся в Администрацию муниципального округа не позднее, чем за два месяца до планируемой даты награждения.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

копия Почетной грамоты Администрации Пестовского муниципального района или копия Благодарности Главы Пестовского муниципального района, полученной до 01.01.2024.

документы, подтверждающие награждение государственными наградами или ведомственными знаками отличия (при наличии);

материалы, свидетельствующие об общественном признании вклада, характеристика с указанием заслуг перед Пестовским муниципальным округом и другие материалы;

наградной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему По-

ложению;

справка с места работы об отсутствии у гражданина дисциплинарных взысканий и (или) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и (или) в отношении которых проводится служебная проверка (для работающих граждан);

справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к награждению; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме в органах внутренних дел.

согласие представляемого к награждению Почетным знаком лица на обработку его персональных данных, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Ходатайство подлежит рассмотрению Главой муниципального округа в месячный срок со дня внесения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4. Ходатайство и прилагаемые документы на награждаемого, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, после рассмотрения их Главой муниципального округа передаются в межведомственную комиссию по наградам Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комиссия по наградам).

5. Оценка кандидатур, представленных в комиссию, производится с учетом следующих критериев:

особо эффективная (многолетняя) деятельность на благо Пестовского муниципального округа и его жителей;

признание выдающихся достижений в профессиональной деятельности; прославление Пестовского муниципального округа выдающимися достижениями в различных сферах деятельности (научными разработками и изобретениями, высоким качеством выпускаемой продукции или оказываемых услуг и др.), получившим всероссийское или международное признание;

значительный вклад в социально-экономическое, культурное развитие Пестовского муниципального округа.

6. На основании заключения Комиссии по наградам Глава муниципального округа принимает постановление о награждении Почетным знаком «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом». Решение об отказе в удовлетворении ходатайства постановлением Администрации муниципального округа не оформляется.

Подготовку проекта указанного постановления осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее Кадровая служба).

7. О результате рассмотрения ходатайства Кадровой службой уведомляется инициатор его возбуждения.

8. При принятии Комиссией по наградам решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство о награждении Почетным знаком может возбуждаться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

### III. Описание почетного знака «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом» и удостоверения к нему

1. Удостоверение к почетному знаку «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом» изготавливается из плотного картона, представляет собой книжку белого цвета форматом 150 x 100 мм (в развороте). На левой стороне в середине верхней части оттиск герба Пестовского муниципального округа и под ним надпись «Удостоверение». Герб и надпись выполнены оттиском золотого цвета. На внутренней стороне левой стороны листа воспроизводится изображение почетного знака «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом».

В титульных и выходных данных удостоверения указывается номер удостоверения, дата выдачи, фамилия, имя, отчество лица, награжденного Почетным знаком, дата и номер постановления Администрации муниципального округа о награждении Почетным знаком.

Удостоверение подписывается Главой муниципального округа.

2. Почетный знак «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом» представляет собой круглый золотистый металлический значок диаметром 25 мм. В центре значка расположено изображение герба Пестовского округа. По краю значка размещена надпись «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом».

На оборотной стороне значка располагается крепление канга для крепления к костюму.

### IV. Заключительные положения

1. Удостоверение к Почетному знаку (далее удостоверение) подписывается Главой муниципального округа, подпись которого заверяется гербовой печатью.

2. Вручение почетного знака «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом», удостоверения производится в торжественной обстановке в день Пестовского муниципального округа Главой муниципального округа, либо иным должностным лицом.

Почетный знак, удостоверение вручаются гражданину лично. При наличии уважительной причины, по которой невозможно личное присутствие награждаемого, Почетный знак, удостоверение могут быть переданы его представителю.

4. При посмертном награждении Почетным знаком, а также в случае смерти

гражданина, удостоенного Почетного знака, Почетный знак, удостоверение передаются наследникам или близким родственникам умершего.

5. Сведения о награжденных лицах Почетным знаком должны быть внесены в книгу Почета Пестовского муниципального округа, которая ведется в электронном виде в разделе «Наградная деятельность» на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Регистрацию награжденных Почетным знаком граждан осуществляет Кадровая служба Администрации муниципального округа.

6. Изготовление Почетных знаков и удостоверений, их учет и хранение обеспечиваются Кадровой службой.

7. Почетный знак носится гражданином на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

8. Дубликаты Почетного знака и удостоверения взамен утраченных не выдаются.

Приложение № 1

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы

(точное наименование организации)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_ (республика, край, область, округ, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_ (специальность по образованию,

наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание

8. Какими государственными наградами и когда награжден(а)

9. Какими наградами (ведомств, министерств) и когда награжден(а), какие другие поощрения имеет \_\_\_\_\_

10. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

11. Общий стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших, средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Сведения, указанные в пунктах 1 - 12, соответствуют данным документов, удостоверяющих личность, по учету кадров и трудовой книжки

(должность, подпись, расшифровка подписи руководителя кадровой службы)

МП

## ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

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

(руководитель организации) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие Администрации Пестовского муниципального округа, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в ходатайстве и наградном листе, представляемых для принятия решения о награждении почетным знаком «За заслуги перед».

Настоящее согласие дается для целей, связанных с награждением почетным знаком «За заслуги перед Пестовским муниципальным округом», действует до момента достижения целей обработки персональных данных и может быть отозвано мною в любой момент на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2024 № 8  
г. Пестово

О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.06.2020 № 690 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

от 26.02.2021 № 175 «О внесении изменений в состав комиссии»;

от 20.09.2021 № 1146 «О внесении изменений в состав комиссии»;

от 14.01.2022 № 284 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии»;

от 11.07.2022 № 887 «О внесении изменений»;

от 19.07.2022 № 937 «О внесении изменений в состав комиссии»;

от 01.08.2022 № 1008 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии»;

от 05.09.2022 № 1164 «О внесении изменений в состав комиссии»;

от 10.10.2022 № 1348 «О внесении изменений в состав комиссии»;

от 09.08.2023 № 1015 «О внесении изменений в состав комиссии».

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.01.2024 № 8

## Положение

о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  
Пестовского муниципального округа

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее комиссия) является органом, уполномоченным решать вопросы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым жилым, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом), областными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является оценка соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом требованиям и признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Вышеуказанную задачу комиссия решает за счет следующих полномочий: прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заклучения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения; работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление комиссией заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее заключение);

составление акта обследования помещения по форме согласно приложению № 2 (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части решения выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

### 3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

3.3. В состав комиссии включаются представители:

Администрации Пестовского муниципального округа;

органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного надзора), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

в работе комиссии может участвовать с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо). Собственник подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом местного самоуправления, создавшим комиссию.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4. Комиссию возглавляет председатель – Первый заместитель Главы администрации муниципального округа который руководит ее деятельностью, ведет заседание комиссии. Председатель комиссии имеет заместителя, который в случае отсутствия председателя комиссии принимает организационные меры по выполнению полномочий комиссии. В состав комиссии входит секретарь, который обеспечивает организацию деятельности комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оформляет заключения и акты комиссий, выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии и члены комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или иным причинам, его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя, на одного из членов комиссии.

3.5. Заседания комиссии проводятся в случае необходимости в соответствии с установленными сроками рассмотрения заявлений. Дату заседания комиссии и порядок его проведения определяет председатель комиссии.

3.6. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее членов.

3.7. Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Положения на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.

3.8. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
- е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с ис-



пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.9. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.10. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.11. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телеком-муниципальной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

3.12. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящего пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.13. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.14. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодейст-

вия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения.

3.15. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим голосом является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектноиспытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом требованиям определяется по предложению членов комиссии и оформляется решением комиссии.

Определение состава привлекаемых экспертов проектноиспытательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения оформляется решением комиссии.

3.17. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.18. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Положению).

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме установленного образца (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.19. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного вторым абзацем настоящего пункта настоящего Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого



дома садовым домом, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.20. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.17 настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.21. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.22. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

4.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр):

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления) (приложение № 3);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на

садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

4.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

4.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

4.4. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

4.5. Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

4.6. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 4.1 настоящего Положения;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный 4.1 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4.1 настоящего Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;
- д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);
- ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).
- 4.7. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 4.6 настоящего Положения.
- 4.8. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.01.2024 № 8

#### Состав

межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  
Пестовского муниципального округа

Грошев С.А.	-Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
Сушилов С.В.	-заведующий отделом строительства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Коновалова И.Н.	-ведущий служащий отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гусева Е.Г.	-заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа
Румянцева А.А.	-главный специалист-эксперт территориального отдела Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе (по согласованию)
Румянцева М.В.	-ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа.

#### Приложение № 1

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа, исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- перечень рассмотренных документов;
- акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

#### Приложение № 2

#### АКТ

обследования помещения

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
  - б) результаты лабораторных испытаний;
  - в) результаты исследований;
  - г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
  - д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.
- Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

ФОРМА

заявления о признании садового дома жилым домом  
или жилого дома садовым домом

В Администрацию Пестовского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_

**(ФИО, паспортные данные)**

проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о признании садового дома жилым домом  
или жилого дома садовым домом

Прошу признать \_\_\_\_\_

**(указать жилой дом или садовый дом)**

с кадастровым номером 53:14: \_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером 53:14: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

**(указать жилым домом или садовым домом)**

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом прошу направить следующим способом \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2024 № 15

г. Пестово

О назначении и проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, инициатор публичных слушаний – Администрация Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области (далее – проект внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения) 8 февраля 2024 года по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Мышкино (рядом с домом 58), в 15.00 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения;

3.2. Обеспечить размещение проекта внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа (<https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>);

3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по проекту внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения в здании Администрации Пестовского муниципального округа с 25 января 2024 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес Администрации муниципального округа с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 25 января 2024 года в рабочие дни с 8.30 до 17.30 по 8 февраля 2024 до 15.00 по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;

- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее – ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Первый заместитель

Главы администрации округа С.А. Groшев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2024 № 17

г. Пестово

Об утверждении перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено

постановлением Администрации  
Пестовского муниципального округа  
от 17.01.2024 № 17

Перечень объектов, в отношении которых  
планируется заключение концессионных соглашений

№	Наименование имущества	Адрес места нахождения	Кадастровый номер
1.	Воздушная линия электропередач	г. Пестово, ул. Железнодорожная	53:14:0100117:94
2.	Сооружение электроэнергетики	Новгородская область, Пестовский район, Пестовское сельское поселение, СТ «Заря»	53:14:0000000:2781
3.	Сооружение электроэнергетики	Новгородская область, Пестовский район, Пестовское сельское поселение, СТ «Энергетик»	53:14:0000000:2782
4.	Трансформаторная подстанция 25 кВА	Новгородская область, Пестовский район, Пестовское сельское поселение, садоводческое товарищество «Энергетик»	движимое имущество
5.	Трансформаторная подстанция 100 кВА	Новгородская область, Пестовский район, Пестовское сельское поселение, садоводческое товарищество «Заря»	движимое имущество

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2024 № 21

г. Пестово

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» в новой редакции

Руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» в новой редакции.

2. Уполномочить директора муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» Морозову Маргариту Андреевну быть заявителем при государственной регистрации

Устава муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта» в новой редакции.

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

Глава  
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.01.2024 № 21

УСТАВ  
муниципального казенного учреждения  
«Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»  
(новая редакция)

Новгородская область  
г. Пестово  
2024

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава, а также нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Официальное наименование Учреждения: полное – муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»; сокращенное - МКУ «ЦОУ».

1.3. Организационно – правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

1.4. Местонахождение Учреждения:  
Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14.  
Фактический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, лицевые счета в управлении Федерального казначейства по Новгородской области и иные реквизиты.

1.8. Учредителем Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее - Пестовский муниципальный округ). Функции и полномочия Учредителя от имени Пестовского муниципального округа осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее - Учредитель).

Учреждение находится в ведомственном подчинении Комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее – Комитет культуры), на который возложены полномочия по координации и регулированию деятельности в сфере культуры и архивного дела.

1.8.1. Место нахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Деятельность Учреждения осуществляется на основе бюджетной сметы, утвержденной в установленном порядке.

1.12. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять немущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

МКУ «ЦОУ» отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Цель, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью обслуживания бухгалтерской, финансово-хозяйственной деятельности, а так же правового и хозяйственного обеспечения учреждений культуры и спорта, находящихся на территории Пестовского муниципального округа (далее – обслуживаемые учреждения).

Для достижения указанной цели и осуществления деятельности Учреждение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Самостоятельно формирует учетную политику Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.1.2. Ведет на договорной основе бухгалтерский (бюджетный) учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учетной политикой Учреждения.

2.1.3. Организует работу по открытию счетов обслуживаемым учреждениям.

2.1.4. Производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке.

2.1.5. Обеспечивает своевременное осуществление расчетов с контрагентами обслуживаемых учреждений в установленном порядке.

2.1.6. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.1.7. Обеспечивает достоверный учет материальных ценностей и денежных средств.

2.1.8. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций.

2.1.9. Ведет учет, обеспечивает хранение денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.1.10. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

2.1.11. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.1.12. Составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке.

2.1.13. Составляет и представляет иную установленную действующим законодательством отчетность в органы статистики, налоговые и иные органы.

2.1.14. На основании заключенных договоров осуществляет правовое и хозяйственное обслуживание учреждений, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.15. Ведет документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров, кадровым учетом, учетом рабочего времени, составлением трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, оформлением на работу, переводом, увольнением с работы работников МКУ «ЦОУ» в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами.

2.2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.2.4. Хозяйственное и правовое обслуживание обслуживаемых учреждений.

2.3. К основным видам деятельности Учреждения относятся:

2.3.1. Организация и ведение на договорной основе бухгалтерского и налогового учета и отчетности обслуживаемых учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях.

2.3.3. Осуществление кассового обслуживания учреждений.

2.3.4. Начисление и выдача в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений.

2.3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.3.6. Контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей учреждений.

2.3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете учреждений.

2.3.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3.9. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

2.3.10. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3.11. Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учреждений.

2.3.12. Выполнение расчетов по материалам, трудовым финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий).

2.3.13. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений, разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов.

2.3.14. Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

2.3.15. Составление экономических обоснований, справок для периодической отчетности.

2.3.16. Организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности о деятельности учреждений.

2.3.17. Оказание иных услуг, связанных с хозяйственным и правовым обслуживанием учреждений.

### 3. Имущество и финансы

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Пестовского муниципального округа и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента государственной регистрации права оперативного управления имуществом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.4. В отношении закреплённого имущества Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества;

отчитываться перед Комитетом культуры и Учредителем об использовании имущества по формам и в сроки, установленные Комитетом культуры и Учредителем.

3.5. Источником формирования имущества Учреждения является имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в порядке, установленном действующим законодательством.

### 4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется руководителем (директором), назначаемым на должность и освобождаемым от занимаемой должности Главой муниципального округа по согласованию с председателем Комитета культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу; рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

решение иных вопросов, отнесённых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. К компетенции Комитета культуры в области управления Учреждением относятся:

определение цели и основных видов деятельности Учреждения;

согласование штатного расписания Учреждения;

согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;

определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа.

4.4. Руководитель (директор) Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального округа.

4.5. К компетенции руководителя (директора) Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6. Руководитель (директор) Учреждения подотчётен в своей деятельности Комитету культуры и Учредителю.

4.7. Руководитель (директор) Учреждения:

осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем трудового договора;

действует от имени Учреждения без доверенности;

представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;

представляет интересы Учреждения на территории Пестовского муниципального округа и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;

утверждает штатное расписание (по согласованию с Комитетом культуры), годовую бухгалтерскую отчётность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издаёт приказы, действующие в рамках Учреждения;

назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры;

открывает в банках расчётные и другие счета;

издаёт приказы и даёт устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности, отчётности в фонды по установленным формам;

заключает договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

организует в установленном порядке реализацию муниципальных, государственных и иных программ в сфере культуры;

обеспечивает сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

приобретает или арендует основные средства за счёт имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;

обеспечивает соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за вред, причинённый работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением своих трудовых обязанностей;

составляет отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в порядке, определённом Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и иных);

добросовестно выполняет обязательства в соответствии с заключёнными договорами;

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций перед Главой муниципального округа и председателем комитета культуры.

4.8. В случаях, когда руководитель (директор) Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет ведущий экономист Учреждения.

4.9. Указания руководителя (директора) Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### 5. Права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля документов. Требования руководителя (директора) Учреждения в части порядка оформления, представления в МКУ «ЦОУ» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

5.1.4. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

5.1.5. Представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением.

5.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения.

5.2.4. Обеспечивать выполнение мероприятий по противопожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

5.2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов, в том числе документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

5.2.6. Вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности и деятельности обслуживаемых учреждений, предоставлять необходимую информацию Учредителю, органам государственной статистики, налоговым и иным уполномоченным органам, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством.

5.2.7. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.8. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.9. В своей работе не допускать фактов коррупционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

#### 6. Учет, планирование и отчетность

6.1. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт, налоговую отчётность, отчётность в фонды и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, в Отделение фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Новгородской области, Министерству культуры Новгородской области, Комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

представляет ежемесячно, ежеквартально, ежегодно отчёты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю по его запросу; своевременно представляет бухгалтерскую, налоговую, отчётность в фонды и статистическую отчётность, в том числе Учредителю, перечисляет налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности в фонды по установленным формам Учредителю.

#### 7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

7.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств).

#### 8. Изменения и дополнения в Устав

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ



Об утверждении места купания  
(купели) на праздник  
Крещения Господня  
в 2024 году

В целях обеспечения охраны жизни людей на водных объектах Пестовского муниципального округа, с учетом положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными 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. Разрешить выход на лед с 20.00 до 24.00 часов 18.01.2024 и определить место обустройства Крещенской купели по правому берегу реки Молога в районе Церкви Покрова Пресвятой Богородицы города Пестово Пестовского муниципального округа.
2. Рекомендовать православным религиозным организациям обеспечить проведение Крещенского купания в строго отведенном месте.
3. Ведущему специалисту ГО и ЧС Администрации муниципального округа Захаровой Н.И. предусмотреть меры по организации купели:
  - 3.1. Место для купели согласовать со старшим государственным инспектором по маломерным судам – руководителем инспекторского участка по Пестовскому и Мошенскому районам Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Новгородской области Васильевой М.И.;
  - 3.2. Организовать место для купелей максимально близко к берегу, чтобы уменьшить количество людей, одновременно находящихся на льду;
  - 3.3. Глубина купелей не должна превышать 1,2 – 1,8 метра;
  - 3.4. Место для купели должно иметь как бордюрное ограждение, так и подводное;
  - 3.5. Обеспечить временное освещение территории в месте проведения крещенского купания, включая купели, а также места подхода к ней;
  - 3.6. Организовать пункт обогрева и переодевания.
4. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району Новгородской области обеспечить 18 января 2024 года охрану общественного порядка и безопасности в период проведения Крещенского купания по правому берегу реки Молога в районе Церкви Покрова Пресвятой Богородицы города Пестово Пестовского муниципального округа с 20.00 до 24.00.
5. Рекомендовать отделению неотложной помощи государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» резервировать машину медицинской помощи на период проведения Крещенского купания 18 января 2024 года для нахождения на месте обустройства Крещенской купели, установленном пунктом 1 настоящего постановления, с 20.00 до 24.00 и оказания экстренной медицинской помощи в случае необходимости.
6. Рекомендовать гражданам Пестовского муниципального округа неукоснительно выполнять прилагаемые правила личной безопасности при Крещенском купании.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на Гошева С.А., первого заместителя Главы Администрации муниципального округа.
8. 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 17.01.2024 № 26

#### Правила личной безопасности при Крещенском купании

Чтобы избежать беды, необходимо соблюдать простейшие правила.

1. Окунаясь (купаясь) следует в специально оборудованных прорубях (купелях) у берега, желательно вблизи спасательных станций или под присмотром спасателей.

2. Перед купанием в проруби (купели) необходимо разогреть тело, сделав разминку, пробежку.

3. К проруби (купели) необходимо подходить в удобной, не скользкой и легко снимаемой обуви, чтобы предотвратить потерю чувствительности ног. Идя к проруби (купели), помните, что дорожка может быть скользкой. Идите медленно и внимательно.

4. Окунаясь лучше всего по шею, не замочив голову, чтобы избежать рефлекторного сужения сосудов головного мозга.

5. Никогда не ныряйте в прорубь (купель) вперед головой. Прыжки в воду и погружение в воду с головой не рекомендуются, так как это увеличивает потерю температуры и может привести к шоку от холода.

6. Не находите в проруби (купели) более 1 минуты во избежание общего переохлаждения организма.

7. Если с вами ребенок, следите за ним во время его погружения в прорубь (купель). Купание детей без присмотра родителей или взрослых запрещено.

8. После купания (окупания) разотрите себя и ребенка махровым полотенцем и наденьте сухую одежду.

9. Для укрепления иммунитета и при возможности переохлаждения необходимо выпить горячий чай, лучше всего из ягод, фруктов.

10. Перед купанием запрещен алкоголь и сигареты! На голодный желудок или сразу после принятия пищи купаться также недопустимо.

Врачи предупреждают от купания на Крещение людей с гипертонией, ревматизмом, атеросклерозом или туберкулезом. Купаться на крещение недопустимо и при других острых хронических заболеваниях.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2024 № 27

г. Пестово

Об организации образовательного процесса обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» с 01.03.2024 и до окончания капитального ремонта

На основании части 1 статьи 13 и статьи 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1.7 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, в целях соблюдения прав несовершеннолетних обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» на получение образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить местом обучения обучающихся 1 - 11 классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» (далее Организация) на период с 01.03.2024 и до окончания капитального ремонта следующие образовательные организации Пестовского муниципального округа:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово, расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5, (далее MAOY «СШ № 6»); муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы», расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 15, (далее ЦВР).

2. Установить следующий порядок распределения обучающихся Организации по общеобразовательным организациям, указанным в пункте 1 настоящего постановления:

2.1. MAOY «СШ № 6»:

1, 5 классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена)

2 – 4, 6 – 8, 10 классы Организации включительно, уроки начинаются в 14.00 (II смена);

2.2. ЦВР:

9, 11 классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);

3. Организации заключить с руководителям MAOY «СШ № 6», ЦВР договоры о сетевой форме реализации образовательных программ до 19.02.2024.

4. Директору МАОУ «СШ № 2» провести собрания с родителями детей, проживающих на сельских территориях, с целью решения вопроса о временном переводе детей, на время проведения капитального ремонта, в МАОУ «СШ № 6» с привлечением к участию в родительском собрании представителей Администрации Пестовского муниципального округа и комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа до 1 февраля 2024 года.

5. Комитету образования Администрации муниципального округа осуществлять контроль:

за соблюдением условий для организации образовательного процесса;  
за организацией горячего питания для обучающихся Организации;  
за организацией подвоза обучающихся Организации из сельской местности к МАОУ «СШ № 6», ЦВР.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации муниципального округа Мальшеву Т.С.

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

Глава  
муниципального округа Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2024 № 28  
г. Пестово

О внесении и утверждении  
изменений в Устав муниципально-  
автономного обще-  
образовательного учреждения  
«Средняя школа № 2  
г. Пестово»

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести и утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово».
2. Уполномочить Егорову М.А., директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово», быть заявителем при государственной регистрации изменений в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово».
3. 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

Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.01.2024 № 28

Изменения в Устав  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 2 г. Пестово»

Принят  
общим собранием трудового коллектива  
протокол от 15.01.2024 № 1

Новгородская область  
г. Пестово  
2024 год

1. Пункт 1.16 изложить в следующей редакции:  
«1.16. Собственник несет субсидиарную ответственность по обязательствам автономного учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.»;
2. Пункт 1.18 изложить в следующей редакции:  
«1.18. 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.»;
3. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:  
«2.1. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее Учредитель).»;
4. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
«2.2. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения от имени Пестовского муниципального округа Новгородской области осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Учредитель).  
Место нахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.»;
5. Абзац седьмой пункта 3.4 изложить в следующей редакции:  
«Указанные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;
6. Подпункт 4.6.20 изложить в следующей редакции:  
«4.6.20. По вопросам, указанным в подпунктах «а» - «г», «ж» и «з» пункта 4.6.19 настоящего Устава, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.»;
7. Подпункт 4.6.22 исключить.
8. Абзац третий пункта 6.1 изложить в следующей редакции:  
«Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем, осуществляется за счет субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;
9. Абзац второй пункта 6.4 изложить в следующей редакции:  
«Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением в установленном порядке или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.»;
10. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:  
«7.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;
11. Пункт 7.4 изложить в следующей редакции:  
«7.4. Цены на платные дополнительные образовательные услуги устанавливаются в порядке, установленном Думой Пестовского муниципального округа Новгородской области.»

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: [admin@adm-pestovo.ru](mailto: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: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно