Выпуск № 22 25 марта 2016

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИНТЕРЕСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

10.03.2016 года состоялся отчет Главы Панковского городского поселения.

18.03.2016 года состоялось расширенное заседание рабочей группы по вопросу благоустройства Панковского городского поселения.

В этом номере:

- информационные сообщения;

- Распоряжение от 29.01.2016 № 21-рг;

- Постановление от 19.02.2016 № 30;

- Постановление от 19.02.2016 № 34;

- Решение Совета депутатов от 11.02.2016 № 35;

- Постановление от 01.03.2016 № 37;

- Постановление от 04.03.2016 № 38;

- Постановление от 09.03.2016 № 39

- Постановление от 16.03.2016 № 40;

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

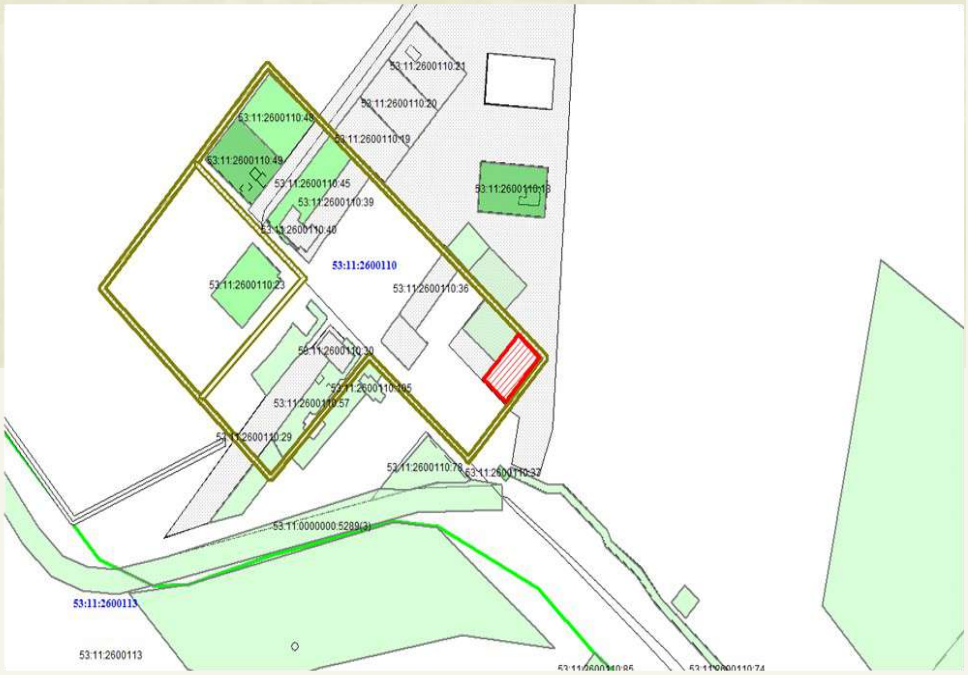
В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 20 лет, земельного участка из земель населенных пунктов, для разрешённого использования: отдельно стоящий одноквартирный жилой дом с участком, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Зелёная, площадью 1000 кв.м (вх. № 1267). Схема расположения земельного участка представлена.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ, заявления о предоставлении вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3
(Рабочее время: пн-пт с 9:00 до 17:00
Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00
Выходные дни: Суббота, Воскресенье, тел. (791-432, 791-245**).**

Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о предоставлении земельного участка в аренду, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Федорова

Схема расположения земельного участка



формируемый земельный участок

О проведении общественных слушаний

«Администрация Батецкого, Боровичского, Валдайского, Волотовского, Демянского, Крестецкого, Любытинского, Маловишерского, Марёвского, Мошенского, Новгородского, Окуловского, Парфинского, Пестовского, Поддорского, Солецкого, Старорусского, Хвойнинского, Холмского, Чудовского, Шимского муниципальных районов Новгородской области совместно с департаментом природных ресурсов и экологии Новгородской области проводят общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2016 года до 1 августа 2017 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Общественные слушания данных материалов будут проводиться 27 апреля 2016 года, в 18 часов по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 201 конференц-зал.

Ознакомиться с материалами можно по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 315.

Справки по телефонам: 8-(816-2)-67-14-96, 8-(816-2)-67-97-19.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

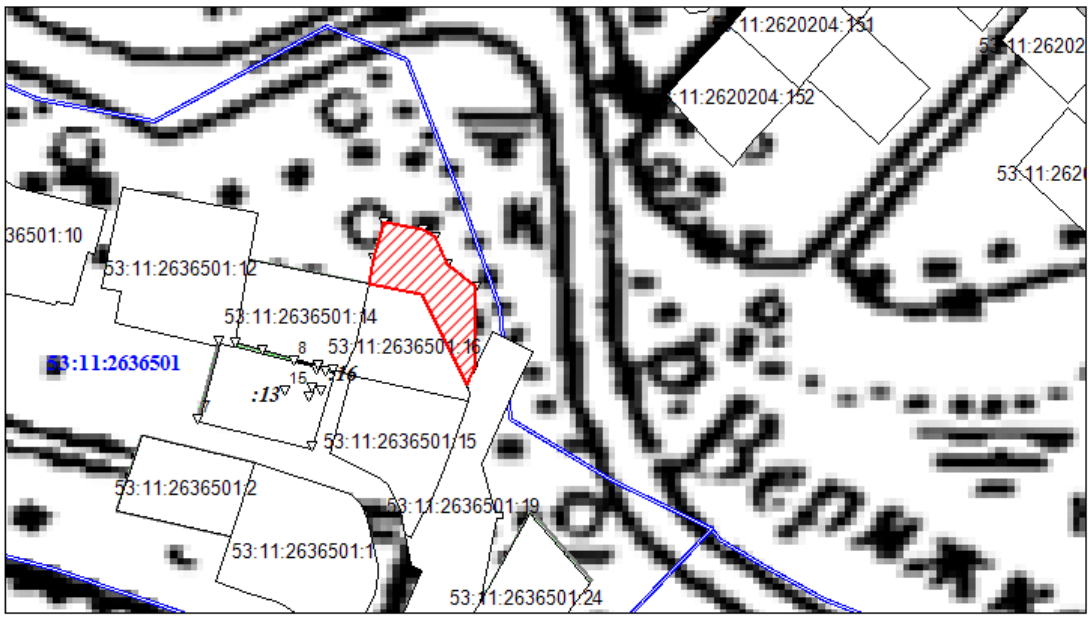
«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка на землях сельскохозяйственного назначения, для садоводства, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив №3, СНТ «Малыш-2», площадью 496 кв.м (вх. № 805) (приложение1);

В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ, заявления о предоставлении вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул.Октябрьская, д.3 (пн-пят. с 09.00 до 17.00), Контактный телефон: 791-432, 799-531.

Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о предоставлении земельного участка в аренду, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».

Глава администрации Федорова Н.Ю.

Приложение №1



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.01.2016 г. № 21-рг
п. Панковка

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения.

Утвердить список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Панковского городского поселения принять соответствующее Положение о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников.

Признать утратившими силу распоряжения Администрации Панковского городского поселения от 31.07.2012 № 35-рл.

Опубликовать распоряжение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru..

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения от
29.01.2016 № 21-рг

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения (далее - Работники), а также ведения личного дела муниципального служащего в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными Работников понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, которая необходима работодателю в связи с реализацией трудовых отношений между работодателем и служащим.

3. Представитель нанимателя в лице Главы Панковского городского поселения (далее - представитель нанимателя, работодатель), обеспечивает защиту персональных данных Работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Глава Панковского городского поселения определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хране-

ние, передачу и любое другое использование персональных данных служащих в Администрации Панковского городского поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ к персональным данным служащих имеют:

- Глава Панковского городского поселения, заместители Главы администрации - к персональным данным служащих курируемых ими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органах;

- работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;

- служащие отдела бухгалтерского учета, отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы служащих, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

5. Лица, указанные в п. 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных Работников является специалист, отвечающий за кадровую работу в Администрации Панковского городского поселения.

7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных Работника лица, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных Работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия: муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее - муниципальная служба), Работнику в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности Работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Панковского городского поселения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у Работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника у третьей стороны следует известить об этом Работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных хранится в Администрации Панковского городского поселения;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные муниципальных служащих о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Панковского городского поселения в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных Работника третьей стороне не допускается без письменного согласия Работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации Панковского городского поселения, Работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Главе Панковского городского поселения о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите персональных данных Работника.

9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого Работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

10. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, Работник обязан своевременно сообщить об этом специалисту по кадрам в Администрации Панковского городского поселения.

11. На основе персональных данных Работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность работников.

12. Специалист, ответственный за кадровую работу, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные Работников при формировании кадрового резерва.

13. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в Администрации Панковского городского поселения формируются и ведутся личные дела, реестры муниципальных служащих.

14. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Администрации Панковского городского поселения.

Личное дело муниципального служащего ведется специалистом, ответственным за кадровую работу в Администрации Панковского городского поселения.

15. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

16. В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

17. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 16 настоящего Положения:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

18. Сведения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в Администрации Панковского городского поселения на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

19. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 17 настоящего Положения;

б) персональные данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

20. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы) в Администрации Панковского городского поселения;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципаль-

ной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

п) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

с) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

т) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

у) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ф) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

х) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ц) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

21. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Специалист, ответственный за кадровую работу, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

23. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г" и настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальные служащие, служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

25. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Администрации Панковского городского поселения, после чего передаются в архив в соответствии с действующим законодательством.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации Панковского городского поселения, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит дальнейшему оформлению для замещения должности муниципальной службы.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения от
29.01.2016 № 21-рг

СПИСОК
лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение,
передачу и любое другое использование персональных данных
муниципальных служащих, служащих, работников Администрации Панковского городского поселения

Фёдорова Наталия Юрьевна	- Глава Панковского городского поселения;
Лещишина Лариса Рудольфона	- заместитель Главы администрации Панковского городского поселе-
Калясин Дмитрий Николаевич	- заведующий отделом администрации Панковского городского посе-
Петрова Ольга Викторовна	- главный специалист, юрист администрации Панковского городско-
Минина Елена Леонидовна	- ведущий служащий, главный бухгалтер;

СООБЩЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Панковского городского поселения:
Главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения

15 марта 2016 года в Администрации Панковского городского поселения состоялось заседание конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Панковского городского поселения: Главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения.

По итогам проведения конкурса замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Панковского городского поселения: Главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения отнесенной к старшей группе должностей:

победителем по должности Главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения признана Петрова Ольга Викторовна,

Документы, представленные конкурсантами для участия в конкурсе могут быть возвращены им по письменному заявлению в течении трех лет со дня завершения конкурса.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район

Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016 г. № 30
п. Панковка

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Генеральным планом Панковского городского поселения, утвержденным Решением Совета Панковского городского поселения Новгородского муниципального района № 75 от 25.12.2012 г., в целях присвоения адреса земельному участку в населенном пункте Панковского городского поселе-

ния, на основании заявления Ерофеева Игоря Геннадьевича (№ 14 от 19.02.2016 г)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес земельному участку площадью 32 кв.м., с кадастровым номером 53:11:2600107:0181 Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, гаражный комплекс № 4, ряд 8, участок 156.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016 г. № 34

п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 25.03.2011 г. № 46-пг «О комиссии по профилактике терроризма на территории Панковского городского поселения»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Панковского городского поселения, администрация Панковского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Панковского городского поселения от 25.03.2011 г. № 46-пг «О комиссии по профилактике терроризма на территории Панковского городского поселения»,

утвердив новый состав комиссии по профилактике терроризма на территории Панковского городского поселения при Администрации Панковского городского поселения:

- Фёдорова Н.Ю. – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- Лещишина Л. Р. – заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- Угольникова А.Н. – ведущий специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Петрова О.В. – юрист администрации Панковского городского поселения;
- Полянина О.С. – заведующий МАДУ № 19 п. Панковка;
- Коновалова И.А. – депутат Совета депутатов Павнковского городского поселения, терапевт Панковской амбулатории;
- Береза А.Ф. – старший участковый уполномоченный полиции, капитан полиции (по согласованию).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru..

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский муниципальный район
Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШЕНИЕ

от 11.02.2016 № 35
п. Панковка

О предоставлении сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 303- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Областным законом от 04.03.2013 г. № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Лица, замещающие муниципальные должности в Панковском городском поселении, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

2. Признать утратившими силу Решения Совета депутатов Панковского городского поселения:

- от 17.04.2013 № 80 «О предоставлении сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности»;
- от 18.03.2015 № 155 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 17.04.2013 № 80 «О предоставлении сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности».

3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 г. № 37
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление Администрации Панковского городского поселения от 27.09.2011 № 88-пг «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Панковского городского поселения уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории Панковского городского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 19.10.2009 № 48-пг «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Панковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Перечень должностных лиц Администрации Панковского городского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утвержденный Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.09.2011 № 88-пг «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Панковского городского поселения уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории Панковского городского поселения», текстом следующего содержания:

«4. Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения;

5. Главный специалист, юрист администрации Панковского городского поселения».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2016 № 38
п. Панковка

«Об утверждении порядка и организации проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов Администрации Панковского городского поселения на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области»

В целях совершенствования работы органов местного самоуправления Глава муниципального образования Панковского городского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов администрации Панковского городского поселения на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области согласно приложению.

2.Определить ответственным лицом за мониторинг и ревизию муниципальных правовых актов главного специалиста, юриста администрации Панковского городского поселения.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу www.admpankovka.ru.\

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к постановлению администрации
Панковского городского поселения
от 04.03.2016 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов администрации Панковского городского поселения на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам
Российской Федерации и Новгородской области
Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области.

1.2.Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизия муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области - это систематическая, комплексная деятельность органов местного самоуправления по анализу, обобщению и отражению состояния федерального законодательства, законодательства Новгородской области, муниципальных правовых актов принятых на местном уровне.

1.3.Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизия муниципальных правовых актов осуществляется органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.4.Принципами проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов администрации Панковского городского поселения являются:

- законность;
- полнота анализа нормативных правовых актов;
- актуальность и достоверность информации;
- обоснованность выводов;
- профессионализм лиц, осуществляющих мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизию муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области;
- ответственность за результат мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизию муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области.

2.Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области

2.1. Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизия муниципальных правовых актов муниципального образования проводится администрацией Панковского городского поселения постоянно.

2.2. По результатам проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования ежеквартально готовится итоговый документ - обзор законодательства в соответствующей сфере правоотношений. Обзор законодательства предоставляется главе администрации Панковского городского поселения за тридцать календарных дней до окончания текущего квартала.

Представляемый обзор должен отвечать требованиям актуальности, полноты и достоверности сведений.

К обзору прилагается информация в виде таблиц или перечней действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и муниципальных правовых актов в рассматриваемой сфере правового регулирования (с указанием в них по каждому акту реквизитов и иных сведений).

2.3. Обзор законодательства включает в себя следующие разделы:

- введение;
- анализ федерального законодательства, законодательства Оренбургской области в соответствующей сфере правового регулирования;
- полномочия органа местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования;
- анализ действующих муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей

сфере правоотношений;

- выводы.

2.4. В разделе «Введение» обосновывается необходимость проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

2.5. В разделе «Анализ федерального законодательства, законодательства Новгородской области в соответствующей сфере правового регулирования»:

2.5.1.Указывается предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

2.5.2.В случае повторного проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам федерального законодательства, законодательства Новгородской области в конкретной сфере правового регулирования в обзоре также отражается динамика развития федерального законодательства, законодательства Новгородской области за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год).

В обзор включаются сведения о вновь принятых федеральных законах, нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законах Новгородской области, нормативных актах Губернатора и Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий федерального законодательства, законодательства Новгородской области.

2.6. В разделе «Полномочия органа местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования»:

2.6.1. Определяются полномочия администрации Панковского городского поселения в соответствующей сфере правоотношений, предоставленным федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

При возможности рекомендуется указывать исчерпывающий перечень полномочий муниципального образования.

Данные полномочия обосновываются ссылками на конкретные статьи федеральных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области с указанием их реквизитов.

2.6.2. В случае повторного проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам в конкретной сфере правоотношений в обзоре также отражается динамика предоставления федеральным законодательством, законодательством Новгородской области администрации Панковского городского поселения полномочий в рассматриваемой сфере правоотношений за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год), включая перечень полномочий и правовые основания их предоставления муниципальному образованию.

2.7. В разделе «Анализ действующих муниципальных правовых актов муниципального администрации Панковского городского поселения в соответствующей сфере правоотношений»:

2.7.1. Дается оценка реализации администрацией Панковского городского поселения полномочий,

предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, по принятию акта, а также соответствия федеральному законодательству, законодательству Новгородской области муниципальных правовых актов администрации Панковского городского поселения в соответствующей сфере правоотношений.

2.7.2. Определяется состояние правового регулирования в администрации Панковского городского поселения в соответствующей сфере правоотношений.

Указывается количество действующих муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере.

Оцениваются муниципальные правовые акты администрации Панковского городского поселения, полнота и достаточность реализаций в муниципальном образовании полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

В обзоре также указываются правовые пробелы в действующих муниципальных правовых актах администрации Панковского городского поселения в соответствующей сфере правоотношений.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципальным образованием полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

2.7.3. В случае повторного проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов администрации Панковского городского поселения на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам в конкретной сфере правового регулирования, также отражается динамика состояния правового регулирования в муниципальном образовании за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год).

В данной информации указываются полномочия администрации Панковского городского поселения, урегулированные федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами за рассматриваемый период, из числа ранее указанных в предыдущем обзоре пробелов в правовом регулировании.

2.7.4.Кроме того, отражаются следующие количественные показатели:

- количество принятых органом местного муниципальных правовых актов за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год);
- количество действовавших муниципальных правовых актов на момент проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие

вновь принятым нормативным правовым актам.

2.7.5.Производится оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений федеральному законодательству, законодательству Новгородской области.

В разделе «Выводы» включаются предложения о совершенствовании федерального законодательства, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных лиц муниципального образования.

3. Координация деятельности по мониторингу федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области.

Координация деятельности по мониторингу федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов Новгородской области осуществляется администрацией Панковского городского поселения путем:

- подготовки и разработки проектов муниципальных правовых актов и контроля за их исполнением;
- представления информации о вновь принятых федеральных законов, законов Новгородской области и изменениях внесенных в федеральные законы, законы Новгородской области.

Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области

Содержание

№	ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	Мониторинг и ревизия за « » 20 г.	Повторный мониторинг и ревизия за « » 20 г.
1	Введение	<1>	<1>
2	Анализ федерального законодательства, законодательства Новгородской области в соответствующей сфере правового регулирования	<2>	<2> <3>
3	Полномочия органа местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования	<4>	<4> <5>
4	Анализ действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений	<6>	<6> <7>
5	Выводы	<8>	<8>

<1> Обоснования необходимости проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

<2> Предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

<3> Динамика развития федерального законодательства, законодательства Новгородской области за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год). Сведения о вновь принятых федеральных законах, нормативных актах Президента РФ и Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, законах Новгородской области, нормативных актах Губернатора и Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий федерального законодательства, законодательства Новгородской области.

<4> Полномочия муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений, предоставленным федеральным законодательством, законодательством Новгородской области. Перечень полномочий муниципального образования со ссылками на статьи и реквизиты правовых актов.

<5> Динамика предоставления федеральным законодательством, законодательством Новгородской области органу местного самоуправления муниципального образования полномочий в рассматриваемой сфере правоотноше-

ний за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год), включая перечень полномочий и правовые основания их предоставления муниципальному образованию.

<6> Анализ включает следующее:

1) Оценка реализации органом местного самоуправления муниципального образования полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, по принятию акта, а также соответствия федеральному законодательству, законодательству Новгородской области муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений.

2)Состояние правового регулирования в муниципальном образовании в соответствующей сфере правоотношений. Количество действующих муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере.

Полнота и достаточность реализаций в муниципальном образовании полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

Правовые пробелы в действующих муниципальных правовых актах муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципальным образованием полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

3)Количественные показатели:

- количество принятых органом местного муниципальных правовых актов за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год);
- количество действовавших муниципальных правовых актов на момент проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Новгородской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам.

4) Оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений федеральному законодательству, законодательству Новгородской области.

<7> Динамика состояния правового регулирования в муниципальном образовании за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год). Полномочия муниципального образовании, урегулированные федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами за рассматриваемый период, из числа ранее указанных в предыдущем обзоре пробелов в правовом регулировании.

<8> Предложения о совершенствовании федерального законодательства, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных структурных органов муниципального образования.

[1]Указывается наименование муниципального образования

[2]Указывается дата размещения муниципального нормативного правового акта на официальном стенде обнародования

[3]Номер указывается в случае опубликования в газете

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.03.2016 № 39
п. Панковка

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Панковского городского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2008 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Панковского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Панковского городского поселения от 09.02.2016 № 12, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Панковского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2.Ознакомить муниципальных служащих администрации Панковского городского поселения с настоящим постановлением.

3. Опубликовать Постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение к постановлению администрации
Панковского городского поселения
от 09.03. 2016 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя, далее - работодатель) муниципальными служащими администрации Панковского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя, не позднее трех дней до ее начала, с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о муниципальной службе (приложение).

3. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время на условиях внешнего совместительства у другого работодателя либо у того же работодателя на условиях внутреннего совместительства с соблюдением следующих особенностей:

3.1 муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься совместительством;

3.2 муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства муниципального служащего (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами;

3.3 муниципальному служащему запрещается:

3.3.1 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с федеральными законами, закона субъекта Российской Федерации ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.3.2 избираться или назначаться на государственную должность Российской Федерации, а также на должность государственной службы;

3.3.3 избираться или назначаться на муниципальную должность;

3.3.4 избираться на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.5 заниматься предпринимательской деятельностью;

3.3.6 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.3.7 заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граж-

дан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации Панковского городского поселения и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать и выполнять на условиях внешнего совместительства в свободное от работы время, также обязан письменно уведомить об этом работодателя при поступлении на муниципальную службу.

5. Работодатель, которому стало известно о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без его предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Панковского городского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

6. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего иной оплачиваемой работы либо личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

6.1 направления материалов по имеющимся фактам для рассмотрения их на комиссии;

6.2 усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

6.3 отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

6.4 исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

6.5 иных мер.

7. Работодатель рассматривает протокол с решениями комиссии для принятия мер в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством и Положением о комиссии.

8. Уведомление о выполнении муниципальным служащим иной работы, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Приложение
к Положению о порядке уведомления работодателя
муниципальными служащими администрации городского
поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы

_____
(указывается должность работодателя, его Ф.И.О.)

_____
(инициалы и фамилия автора уведомления)

Уведомление
работодателя муниципальным служащим
администрации Панковского городского поселения о выполнении им иной оплачиваемой работы

Уважаемый _____!

Я, _____(Ф.И.О.), замещающий(ая)
_____
(указывается должность муниципальной службы, функциональный орган), в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением о порядке уведомления работодателя муниципальным служащим администрации Панковского городского поселения о выполнении им иной оплачиваемой работы, утвержденным постановлением администрации Панковского городского поселения от 09.03.2016 № 39, уведомляю Вас о том, что выполняю иную оплачиваемую работу _____
(указывается наименование организации, учреждения, предприятия, занимаемая должность, вид работы (совместительство) и режим работы, и ее характер (временный или постоянный).

При этом сообщаю, что я не состою членом органа управления коммерческой организацией и не занимаюсь предпринимательской деятельностью.

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата).

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 40
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» согласно приложения.

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- от 23.05.2012 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- от 11.04.2014 № 17 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 16.03.2016 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее Административный регламент) является

регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме:

собственники, наниматели жилого помещения;

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173526, Новгородская область, Новгородский район, ул. Октябрьская д.3

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты:admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-247

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admpankovka.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления в комиссию, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и принятие решения комиссией, направление уведомления гражданину, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1). принятие Администрацией муниципального района, и выдача заявителю принятого на основании заключения межведомственной комиссии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) обоснованный отказ при рассмотрении межведомственной комиссией обращения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 (шестидесяти пяти) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 1 Общего отдела заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в Новгородском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области - Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план в Новгородском отделении Новгородского филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в Управлении государственной жилищной инспекции Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

принятие комиссией решения о представлении заявителем дополнительного документа, указанного подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представлены документы, не поддающиеся прочтению;

несоответствия требованиям, предъявляемым к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, иной организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуг.

2.10.3. Заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Панковского городского поселения муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа;

3) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов;

5) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Панковского городского поселения и составление соответствующего заключения;

6) принятие решения Администрацией Панковского городского поселения по результатам работы межведомственной комиссии;

7) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района, председателю межведомственной комиссии и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. Заместитель Главы администрации муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального района и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, заместителем председателя межведомственной комиссии:

- определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации 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 требования, запрашивает у заявителя, в соответствующих органах государственного контроля (надзора) необходимые дополнительные документы.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган письменно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения о рассмотрении заявления и документов на заседании межведомственной комиссии, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Новгородском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выписку из Единого государст-

венного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Новгородском отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в Новгородском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» заверенную копию технического паспорта жилого помещения, а на нежилые помещения – заверенную копию технического плана.

Новгородском отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Панковского городского поселения и составление соответствующего заключения

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии и составления соответствующего заключения является передача полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги на заседание межведомственной комиссии.

3.6.2. Члены межведомственной комиссии рассматривают заявление и полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и МКД аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

3.6.3. Результат административной процедуры - принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 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 настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания 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 отказе в предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Обследование жилого помещения, многоквартирного дома в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией соответствующих заключений и направление заключения в Администрацию Панковского городского поселения или в соответствующий федеральный орган исполнительной власти (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.7. Административная процедура – принятие решения Администрацией Панковского городского поселения по результатам работы межведомственной комиссии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией Панковского городского поселения по результатам работы межведомственной комиссии является поступление соответствующего заключения межведомственной комиссии.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, в соответствии с решением Администрации Панковского городского поселения готовит и представляет на подпись заместителю Главы Администрации района проект постановления о принятии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным.

3.7.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель межведомственной комиссии подписывает проект постановления по утверждению результатов заседания межведомственной комиссии

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней

3.8. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявите-

лю является издание Администрацией Панковского городского поселения постановления в соответствии с принятым межведомственной комиссией решением.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения 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 распоряжения 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.8.3. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Новгородского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Новгородского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Панковского городского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район ул. Стратилатовская д.15.

Почтовый адрес: (8162) 173001, Новгородская обл., Новгородский район, ул. Стратилатовская д.15.

Телефоны: (8162)77-77-73.

Факс: (8162) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: to53.rosreestr.ru .

Адрес электронной почты: fgu533978@u53.rosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
вторник	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
среда	- с 9.00 до 13.00
четверг	- с 11.00 до 13.00 с 14.00 до 19.00
пятница	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
суббота	- с 9.00 до 13.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Новгородское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Местонахождение: Новгородская обл., Великий Новгород, ул. Германа д.1.

Почтовый адрес: (173000), Новгородская обл., Великий Новгород ул. Германа д.1.

Телефоны: (8162) 766-182.

Факс: (8162) 766-145.

Официальный сайт в сети Интернет: r53.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: _не указан_.

График приема граждан:

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

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 кварт

Межведомственная комиссия, назначенная

_____
(кем назначена, наименование федерального органа

,

_____
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
шения 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 указывает-

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 прожи-

.

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

понедельник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	- с 9.00 до 14.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Управление государственной жилищной инспекции Новгородской области
Местонахождение: Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Б.Московская, д.12.
Почтовый адрес: 173000, Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Б.Московская, д.12.
Телефон: 8 (8162) 66-27-88.

4. Управление (отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Телефоны: (8162) 500-272.
Факс: (код) ___не представлен____.
Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.
Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.
График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы администрации
муниципального района, председателю
межведомственной комиссии по призна-
нию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции при Администрации
_____ муниципального района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности/непригодности жилого помещения для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____ _____.

Приложение:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на ____ л.;
2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на _____ л.;
3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения на ____ л.;
4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), на ____ л.

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Заместителю Главы администрации Панковского городского

_____

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации _____ муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию _____ муниципального района, для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____»_____20___г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 41
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложения.

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- 23.05.2012 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан (приватизация);
- 26.07.2012 № 70 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан (приватизация)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
От 16.03.2016 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муни-

ципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173526, Новгородская область, Новгородский район, ул. Октябрьская д.3

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты:admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-247

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admpankovka.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:
информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о передаче в порядке приватизации или об отказе, направление уведомления гражданину, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в кабинете № __ Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и заключает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан либо выдает решение о мотивированном отказе от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4,

ст.445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов № 1, 1992);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» ("Новгородские ведомости", № 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 84-85, 15.06.2005);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);

2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);

4) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);

6) нотариально удостоверенное согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

7) охранное обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры;

8) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

9) справка о составе семьи и занимаемой площади;

10) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);

11) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

12) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);

13) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заяви-

телями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) в случае, если разрешение органов опеки и попечительства (для случаев, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан) не представлен самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в органах местного самоуправления;

2) в случае, если технический (кадастровый) паспорт не представлен самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Новгородском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) справка с места жительства о составе семьи с отметкой, что она выдана для приватизации.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с документами председателем комитета с наложением резолюции;

3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

при личном обращении сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа с наложением резолюции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующей резолюцией и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является поступившее заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.5 Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование учетного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Новгородском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» заверенную копию технического паспорта жилого помещения, а на нежилые помещения – заверенную копию технического плана.

3.5.3. Новгородском отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления разрешение органов опеки и попечительства - в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан.

3.5.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в Уполномоченном органе ответов по средствам межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Проведение работы по подготовке результата административной процедуры, в том числе работа в соответствии с Соглашением (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) о порядке взаимодействия Уполномоченного органа и ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Новгородского филиала Нвогородского отделения.

3.6.3. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решение о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры 38 (тридцать восемь) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя Уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Уполномоченным органом уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других

нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского город-

ского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Новгородского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Панковского городского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Новгородское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Местонахождение: Новгородская обл., Великий Новгород, ул. Германа д.1.

Почтовый адрес: (173000), Новгородская обл., Великий Новгород ул. Германа д.1.

Телефоны: (8162) 766-182.

Факс: (8162) 766-145.

Официальный сайт в сети Интернет: r53.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: _не указан_.

График приема граждан:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	- с 9.00 до 14.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление (отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Телефоны: (8162) 500-272.
Факс: (код) ___ не представлен ____.
Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.
Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.
График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Новгородское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».
Местонахождение: Новгородская обл., Великий Новгород, ул. Германа д.1.
Почтовый адрес: (173000), Новгородская обл., Великий Новгород ул. Германа д.1.
Телефоны: (8162) 766-182.
Факс: (8162) 766-145.
Официальный сайт в сети Интернет: r53.rosinv.ru.
Адрес электронной почты: _не указан_.
График приема граждан:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	- с 9.00 до 14.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление (отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Телефоны: (8162) 500-272.

Факс: (код) ___не представлен____.

Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.

Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Панковский вестник

Руководителю Уполномоченного органа

от _____

_____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую) занимаемую мной (нами) квартиру (дом) по адресу: _____

_____.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении
1	2	3	4	5

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О)	(подпись)

(Ф.И.О) (подпись)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О.)	(подпись)
(Ф.И.О)	(подпись)

(Ф.И.О) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Дана гр. _____ в том, что специалист Уполномоченного органа _____ принял на рассмотрение заявление от граждани-на_____

_____

о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация):

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление _____

«____»_____20___года

Экземпляр расписки получил

«____»_____20___года

Приложение № 5

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)

Уважаемый (ая)_____!

В ответ на Ваше обращение от _____ об оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомляем Вас о _____

_____.

Причина отказа: _____.

Данное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в установленные законом сроки.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 42

п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской

Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Панковского городского поселения:

- 52 от 23.05.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма";
- 84 от 06.09.2012 «О внесении изменений и дополнений в Постановление от 23.05.2012 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма";
- 41 от 16.06.2014 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение
К Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 16.03.2016 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения Новгородского _ муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории Панковского городского поселения, состоящими на учете в Панковском городском поселении_ в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника

жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173526, Новгородская область, Новгородский район, ул. Октябрьская д.3

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты:admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-247

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admpankovka.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

Понедельник	с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка

постановления о предоставление жилого помещения или об отказе, направление уведомления гражданину, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда;

отказ в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской облас-

ти» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги для граждан, имеющих право на внеочереное получение жилого помещения по договору социального найма (медицинские справки, подтверждающие, что заявитель страдает тяжелыми формами хронических заболеваний, утвержденных Правительством Российской Федерации);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения не пригодным для проживания граждан.

- решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Панковского городского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.2. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения не пригодным для проживания граждан.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос-

тавлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной базе входящих документов. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных

местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

4) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

при личном обращении заявителя сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

регистрирует заявление на получение муниципальной услуги в электронной базе как входящий документ уполномоченного органа.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления решение межведомственной комиссии по вопросу признания жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.3. Результат административной процедуры – комплектование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального района, городского округа.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, городского округа.

3.4.3. Комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение комиссии заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4.4. На основании протокола специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Панковского городского поселения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.5. Результат административной процедуры: постановление Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Панковского городского поселения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Административная процедура – направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрацией муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – предоставление заявителю одного из результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение пла-

новых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Новгородского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Панковского городского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) МФЦ по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Управление (отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Телефоны: (8162) 500-272.

Факс: (код) ___не представлен____.

Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.

Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресе-нье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Панковского городского поселения
от _____
_____
«____»_____года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с _____ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м.

Приложение: 1.
2.
3.
4.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Панковского городского поселения
от _____
_____
«____»_____года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
тел._____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации _____ муниципального района, расположенной по адресу: _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ-152, со сведениями, представленными мной в Администрацию _____ муниципального района для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20_____г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «___»_____ 20__ года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от _____ № _____ с Вами заключен договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская обл., _____.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на____ в ____экз.

_____
должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «___»_____ 20___года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от _____ № _____ Вам отказано в заключении договора социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская обл., _____.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на____ в ____экз.

_____
должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 43
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложения.

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- 41 от 23.05.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";
- 83 от 06.09.2012 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.05.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Утвержден Постановлением Администрации
Панковского городского поселения от 16.03.2016 №43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории Панковского городского поселения, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учет-

ной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173526, Новгородская область, Новгородский район, ул. Октябрьская д.3

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты:admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-247

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admpankovka.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муни-

ципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Понедельник	с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка постановление о признании нуждающимся или об отказе, направление уведомления гражданину, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Администрацией городского округа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган местного самоуправления. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005).

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

б) правоустанавливающие документы на транспортные средства;

в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

5) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

6) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат пред-

ставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.4. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.7.5. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.6. Выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предос-

тавлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящее Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Ад-

министрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. Заявителю, подавшему заявление и документы, органом местного самоуправления либо многофункциональным центром выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходи-

мости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрацию заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.2.4. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года из Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

3.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа является

поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального района, городского округа.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, городского округа.

3.4.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, городского округа специалист Уполномоченного органа готовит проект постановлении:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результат административной процедуры – подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Административная процедура - принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района, городского округа, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района, городского округа Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 10 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:
- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Новгородского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Панковского городского поселе-

ния;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы территориальных органов,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление (отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.
Телефоны: (8162) 500-272.
Факс: (код) ___не представлен____.
Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.
Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.
График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район ул. Стратилатовская д.15.
Почтовый адрес: (8162) 173001, Новгородская обл., Новгородский район, ул. Стратилатовская д.15.
Телефоны: (8162)77-77-73.

Факс: (8162) _____.
Официальный сайт в сети Интернет: to53.rosreestr.ru .
Адрес электронной почты: fgu533978@u53.rosreestr.ru.
График приема граждан:

понедельник	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
вторник	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
среда	- с 9.00 до 13.00
четверг	- с 11.00 до 13.00 с 14.00 до 19.00
пятница	- с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
суббота	- с 9.00 до 13.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Новгородское отделение

Местонахождение: Новгородская обл., Великий Новгород, ул. Германа д.1.
Почтовый адрес: (173000), Новгородская обл., Великий Новгород ул. Германа д.1.
Телефоны: (8162) 766-182.
Факс: (8162) 766-145.
Официальный сайт в сети Интернет: r53.rosinv.ru.
Адрес электронной почты: не указан
График приема граждан:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	- с 9.00 до 14.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Панковского городского поселения
_____
от _____
_____
«____»_____ г.р.
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) и принятии меня

(моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) _____
(место работы, должность)
_____

Семья моя состоит из _____ человек, из них (указать по родству ФИО полностью, год рождения): _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____г. Личная подпись _____»
_____

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Панковского городского поселения
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
«_____»_____ 19____ г.р.
паспорт серии _____ №_____
выданный «___»_____ г.
_____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации _____о муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию _____ муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(фамилия, инициалы)

«_____»_____20_____г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией Панковского городского поселения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Приложение № 5
к административному регламенту

Уведомление

На Ваше заявление от «___»_____ 201__ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от «_____»_____201___ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на____ в ____экз.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

Уведомление

На Ваше заявление от «___»_____ 201___ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Панковского городского поселения от «_____»_____201___ № _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на ____ в ____ экз.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

_____

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 44
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложения.

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- 51 от 23.05.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем и границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории"";

- 71 от 26.07.2012 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.05.2012 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем и границ земельных

участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории";

- 39 от 16.06.2014 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.05.2012 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем и границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории";

- 70 от 24.10.2014 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.05.2012 № 51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем и границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Утвержден Постановлением Администрации
Панковского городского поселения от 16.03.2016 № 44

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения Новгородского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173526, Новгородская область, Новгородский район, ул. Октябрьская д.3

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты:admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-247

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admpankovka.ru

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения оказании муниципальной услуги или об отказе, направление уведомления гражданину, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

2. Выдача постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков

3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Внесение изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.08.2012 N 35 ст. 4829);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Схема расположения земельного участка (1 экз. оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-

носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм и на бумажном носителе).

4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (один из нижеперечисленных) (представляются при наличии):

- документ на здание, сооружение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- решение суда о правах на здание, сооружение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- свидетельство о праве на наследство (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения) (1 экз. оригинал возврату не подлежит).

Для получения подуслуги «Внесение изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение изменения в постановление Администрации (один из нижеперечисленных):

- решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- решение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Новгородской области (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- свидетельство о перемене имени или свидетельство о браке (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- договор купли-продажи недвижимого имущества (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- топографическая съемка земельного участка (уточненная) (1 экз., оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм и на бумажном носителе).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ.

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента:

- при личном обращении в Уполномоченный орган заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Внесение изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (в случае, если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

5. Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположение земельного участка.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Обращение, поступившее (в письменном виде) от заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

4. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

5. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

6. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

7. Схема расположения земельного участка, подготовленная гражданином или юридическим лицом, расположена в границах населенных пунктов (в случае формирования земельного участка для проведения аукциона).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб;
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация документов;
2) рассмотрение и принятие решения по заявлению.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Панковского городского поселения.

3.2.2. Представленные в Администрацию Панковского городского поселения Заявление и документы направляются в Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

3.2.3. Регистрация Заявления и документов в Уполномоченном органе осуществляется специалистом Уполномоченного орага, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает руководителю Уполномоченного органа для резолюции.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов в Уполномоченном органе рассматривает их и выносит резолюцию, адресованную специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления Заявления:

- рассматривает Заявление и документы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати дней со дня поступления в Администрацию Панковского городского поселения Заявления и документов:

- готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе в утверждении схемы, содержащий все основания отказа;
- обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Панковского городского поселения в соответствии с Регламентом работы Администрации Панковского городского поселения;
- обеспечивает выдачу заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы лично непосредственно в Уполномоченном органе в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления либо направление заявителю постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе в утверждении схемы на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати дней со дня поступления в Администрацию Панковского городского поселения Заявления и документов:
- формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
- готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения об утверждении схемы;
- обеспечивает согласование проекта постановления Администрации анковского городского поселения в соответствии с Регламентом работы Администрации Панковского городского поселения;
- обеспечивает выдачу заявителю постановления Администрации Панковского городского поселения об утверждении схемы лично непосредственно в Уполномоченном органе в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления, либо направление заявителю указанного постановления Администрации Панковского городского поселения на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия постановления Администрации Панковского городского поселения об утверждении схемы, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Новгородской области с приложением схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Новгородского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Новгородского муниципального рай-

она, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Новгородского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Панковского городского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы структурных
подразделений территориальных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление (отдел) МФЦ по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Почтовый адрес: (173526), Новгородская обл., Новгородский район, ул. Октябрьская д.1.

Телефоны: (8162) 500-272.

Факс: (код) ___не представлен____.

Официальный сайт в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/upravlenie-mfc-po-novgorodskomu-rajonu/.

Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru**.**

График приема граждан:

понедельник	- 08.30-14.30
вторник	- 08.30-17.30
среда	- 08.30-17.30
четверг	- 08.30-17.30
пятница	- 08.30-17.30
суббота	- 09.00-15.00
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

Главе администрации _____
от _____
(для граждан - фамилия имя, отчество,
паспортные данные (заявителя или
представителя заявителя)
для индивидуальных предпринимателей
и юридических лиц -
№ ИНН _____
(адрес регистрации,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв.м,
в кадастровом квартале 11:05:
по адресу: _____
_____
для_____
(цель использования земельного участка)

_____ _____
(дата) (подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:
(перечень документов).

_____
(подпись/расшифровка)

Главе администрации _____
от _____
для юридических лиц полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, фамилия, имя, отчество
руководителя; Ф.И.О. заявителя
или представителя заявителя)

Для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - ИНН, адрес,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в постановление Администрации _____
№ _____ от _____
земельный участок площадью _____ кв.м под кадастровым номером _____
по адресу: _____
В связи с _____
(обоснование вносимых изменений)

_____ _____
(дата) (подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов).

_____
(подпись/расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 45
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 г. № 42:

Дополнить абзацем 3 пункт 2.14. следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

Дополнить Административный регламент пунктами 2.14.4 – 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.4. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожароту-

шения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны».

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 46
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 05.08.2015 № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресу объекту адресации, изменение, аннулирование адреса"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресу объекту адресации, изменение, аннулирование адреса", утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 05.08.2015 г. № 44:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с кото-

рым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 47
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 05.08.2015 № 48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка", утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 05.08.2015 г. № 48:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ НОВГОРОДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.08.2015 № 43
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Администрация Панковского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник » и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Панковского городского поселения В.К. Цупик

Утвержден
Постановлением администрации
_____ поселения
от_____2015г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Панковского городского поселения (далее по тексту - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства и некоммерческие организации.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Административные действия исполнителя муниципальной услуги Администрации (далее по тексту – исполнитель), предусмотренные настоящим Административным регламентом, по консультированию по вопросам предоставления услуги, могут осуществляться через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан по адресам:

1) МФЦ п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Панковского поселения (далее по тексту – Администрация) в лице исполнителя муниципальной услуги, действующего от имени Администрации (на основании подписанного соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- возврат заявления заявителю без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с ч 2.6 настоящего раздела документов, Администрацией поселения принимается решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления Администрация поселения возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Областной закон от 03.10.2011 № 1057-ОЗ "О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области";

- Областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномочен-

ный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы предоставляется в результате межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

·представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю т.к. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного

освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

Режим работы:	Воскресенье – выходной день;
Без перерыва на обед	
понедельник	с 8-30 до 14.30
вторник	с 8-30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 8.30 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00

тел.8(8162)799-441, 8(8162)799-474, 8(8162)081
e-mail: mfchr@mail.ru

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

19) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

20) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

24) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

29) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

30) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии); основание предоставления земельного участка без проведения торгов; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; цель использования земельного участка; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с с ч 2.6 настоящего раздела документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, имеются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5.Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:
- имеются;
- известны;
- доступны.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):
- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:
- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованное лицо может получить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: http://pgu.nov.ru; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

На основании заключенных соглашений, муниципальная услуга может предоставляться через ГОАУ МФЦ по принципу «одного окна».

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.3. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем в ГОАУ МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление), а также документов, указанных в пункте 2.6.1. Раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3) В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

4) Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

5) После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию поселения по месту нахождения земельного участка.

3.1.2. рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1) После получения Администрацией поселения заявления и документов, приложенных заявителем, Глава Администрации поселения в течение 5 дней накладывает резолюцию (в том числе согласование либо отказ в согласовании) и передает комплект документов исполнителю.

2) После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель проверяет:

- оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента;

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1.настоящего административного регламента;

- представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента в надлежащий орган;

Проверка проводится в течение трех календарных дней.

3) В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет возврат заявления заявителю без рассмотрения, с указанием причин возврата.

4) В случае отсутствия фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований фактов, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

На этой стадии исполнитель выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.

5) В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района (в рамках подписанного Соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – председатель комитета), в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

6) В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.3. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"

1) В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку

проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет его в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

3) Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.2. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.3. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию поселения от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- исполнителя - председателю Комитета или Главе поселения;

- председателя Комитета - Главе Новгородского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: http://pgu.nov.ru, , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка »

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги

Приложение N 2

Панковский вестник

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 48
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Панковского городского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Панковского городского поселения"», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 г. № 50:

Дополнить пунктом 2.2.3. следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

Дополнить Административный регламент пунктами 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполно-

моченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 49
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 г. № 54:

Дополнить Административный регламент пунктами 2.13.3 следующего содержания:

«2.13.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходи-

мости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 50
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 30.09.2015 г. № 54:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 51
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 55 «Об утверждении Административного регламента "Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 г. № 55:

Дополнить пунктом 2.14.7 следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

Дополнить Административный регламент пунктами 2.14.8 – 2.14.10 следующего содержания:

«2.14.. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны».

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 52
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 30.09.2015 г. № 55:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 53
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Панковского городского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Панковского городского поселения, утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 30.09.2015 г. № 56:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 54
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 16.06.2011 № 67-пг «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 16.06.2011 г. № 67-пг:

1.1. Пунктами 2.13.9 – 2.13.11 следующего содержания:

«2.13.9. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны».

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 55
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ", утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 25.12.2015 г. № 102:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 56
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.13.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 25.12.2015 г. № 103:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в пункте 1.4.1 настоящего регламента».

Дополнить пунктом 2.13.3. Административный регламент текстом следующего содержания:

«В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 57
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 25.12.2015 г. № 104:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 58
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 27.12.2011 № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Изменения вида разрешенного использования земельных

участков и объектов капитального строительства на территории Панковского городского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменения вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории Панковского городского поселения, утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 27.12.2011 г. № 121:

1.1. Пунктами 2.13.9 – 2.13.11 следующего содержания:

«2.13.9. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны».

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

Дополнить пунктом 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 59
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий специально уполномоченным лицом должностным Администрации Панковского городского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным лицом должностным Администрации Панковского городского поселения», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 г. № 43:

Дополнить Административный регламент пунктами 2.14. – 2.14.2 следующего содержания:

«2.14. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны».

2.14.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 60
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 08.12.2015 г. № 91:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 61
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регла-

мента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Изложить в новой редакции пункт 2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 25.12.2015 г. № 105:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в приложение 1 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 62
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 46 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на проведение земляных работ "

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Дополнить Административный регламент «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденного Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 23.05.2011 г. № 46:

1.1. Пунктами 2.7 следующего содержания:

«2.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 63
п. Панковка

Об отмене Постановлений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- от 16.06.2011 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда Панковского городского поселения»;
- 16.06.2011 № 66 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Заключение договоров социального найма жилого помещения или внесения изменений в договоры социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда Панковского городского поселения»;
- 105 от 10.11.2011 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории Панковского городского поселения»;
- от 24.10.2014 № 72 «О внесении изменений в Постановление от 16.06.2011 № 86 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятия документов, а также выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;
- от 24.10.2014 № 73 «О внесении изменений в Постановление от 29.06.2011 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявление и выдача документов о согласова-

нии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 16.06.2014 № 38 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 45 «Об утверждении Административного регламента "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ";
- от 04.09.2012 № 82 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 44 «Об утверждении Административного регламента Панковского городского поселения по рассмотрению граждан»;
- от 14.04.2014 № 21 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 48 «Об утверждении Административного регламента "Оформление архивных справок, выписок, архивных документов, копий, правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения";
- от 13.07.2012 № 65 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 53 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 г. № 64
п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 09.02.2016 № 16 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Панковского городского поселения о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 (ред. от 12.10.2015) "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Панковского городского поселения о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям, утвержденное Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 09.02.2016 № 16 дополнив пунктом следующего содержания:

«13.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципльные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Панковского городского поселения в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоцен-

ных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 65
п. Панковка

Об отмене Постановления

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Протестом прокурора Новгородского района от 15.03.2016 № 7-02-2016, Администрация Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения от 30.12.2014 № 93 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2013 № 114
п. Панковка

Панковский вестник

О создании экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет–ресурса «Российская общественная инициатива» Администрации Панковского городского поселения

В соответствии с п. 5 Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 г. №183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет ресурса «Российская общественная инициатива» Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную рабочую группу Администрации Панковского городского поселения по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет – ресурса «Российская общественная инициатива» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об экспертной рабочей группе Администрации Панковского городского поселения по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет – ресурса «Российская общественная инициатива» согласно приложению № 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и на официальном сайте администрации Панковского городского поселения по адресу: admpankovka.ru.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения В.К. Цупик

Приложение №1
к постановлению Администрации
Панковского городского поселения
21.10.2013 г. № 114

Состав экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет –ресурса «Российская общественная инициатива» Администрации Панковского городского поселения

Цупик В.К.	Председатель экспертной рабочей группы, Глава Панковского городского поселения
Колосова Н.В.	Заместитель председателя экспертной рабочей группы
Угольникова А.Н	Секретарь экспертной рабочей группы
	Члены экспертной рабочей группы
Кофанова М.А	Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения
Калюжный А.И.	Главный специалист-юрист Администрации Панковского городского поселения
Левчук А.П.	Начальник ЖЭУ-1, депутат Совета депутатов Панковского городского поселения
Быстрова	Председатель Совета ветеранов Панковского городского поселения

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Панковского городского поселения
21.10. 2013 г. № 114

Положение об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет–ресурса «Российская общественная инициатива» Администрации Панковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа Администрации Панковского городского поселения по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет–ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – экспертная рабочая группа) является коллегиальным органом, созданным для реализации требований Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива».

1.2. Экспертная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, Уставом Панковского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти области, заинтересованными организациями, Фондом развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии".

2. Функции и полномочия рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

2.1.1. Рассмотрение общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива" (далее - общественная инициатива);

2.1.2. Проведение экспертизы и подготовка по результатам рассмотрения общественных инициатив экспертного заключения и решения о целесообразности разработки соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы.

2.2. Рабочая группа в рамках, возложенных на нее функций, имеет право:

2.2.1. Приглашать на заседания рабочей группы должностные лица муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественных объединений и иных организаций.

2.2.2. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти области материалы и информацию, необходимые для работы рабочей группы;

2.2.3. Привлекать в установленном порядке к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти области, научных, общественных и других организаций, а также специалистов.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Панковского городского поселения

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

3.3. Руководитель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- назначает день, время и место проведения заседания рабочей группы и утверждает материалы, подлежащие рассылке членам рабочей группы;

- принимает решения о приглашении на заседание рабочей группы должностные лица муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественных объединений и иных организаций.

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы и иные требующие официального согласования документы, связанные с исполнением рабочей группой своих функций.

Заместитель руководителя рабочей группы замещает руководителя рабочей группы по всем вопросам в его отсутствие.

3.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, при этом первое заседание рабочей группы проводится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления из Фонда развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии" общественной инициативы в адрес рабочей группы для рассмотрения.

3.5. Секретарь рабочей группы не позднее 2 рабочих дней после поступления общественной инициативы в адрес рабочей группы для рассмотрения направляет в адрес членов рабочей группы поступившие материалы для ознакомления.

3.6. Решение о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы принимает руководитель рабочей группы, о чем члены рабочей группы извещаются секретарем рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы.

3.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей численного состава ее членов.

3.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы, и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

3.9. По результатам рассмотрения общественной инициативы рабочей группой в срок, не превышающий 2 месяца со дня поступления общественной инициативы в рабочую группу, готовится экспертное заключение и решение о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы, которые подписываются руководителем рабочей группы, о чем уведомляется Фонд развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии" в электронной форме в течение 2 рабочих дней со дня подписания указанных документов.

Информация о рассмотрении общественной инициативы и мерах по ее реализации направляется в адрес Фонда развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии" не позднее 5 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения и решения о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы руководителем рабочей группы.

3.10. Экспертное заключение и решение о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы не позднее 5 рабочих дней со дня подписания направляются в орган, круг полномочий которого затрагивает рассмотренная общественная инициатива

Глава Панковского городского поселения В.К. Цупик

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 52-рг
п. Панковка

Об утверждении технологических схем

В целях реализации пункта 2.5. протокола заседаний комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области от 09 апреля 2015 № 8, администрация Панковского городского поселения

1. Утвердить типовые технологические схемы:

1.1. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 1);

1.2. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (приложение 2);

1.3. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 3)

1.4. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (Приложение 4);

1.5. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района (приложение 5);

1.6. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (приложение 6)

1.7. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (приложение 7)

2. Разместить Распоряжение на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.lesnayaadm.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение № 1
к Распоряжению от 17.03.2016 №52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993); Жилищный кодекс Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010); постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (в редакции от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" («Российская газета» от 06.05.2005 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 № 19, ст.1812); постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"; постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214); иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения.

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление Администрации Панковского городского поселения от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** Нет.
Сведения о подуслугах	**1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов заявителем. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** 1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** 1. Физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица; 2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме; 3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Документы, удостоверяющие личность заявителя. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** **1. Наименование документа** 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке; 2. Согласие на обработку персональных данных; 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя; 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя; 5. Документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально; 6. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствован-ные в нотариальном порядке копии); 7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 8. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); 9. Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; 10. положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество в многоквартирном доме. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник; 3. 1 экз., копия; 4. 1 экз., копия; 5. 1 экз., копия; 6. 1 экз., подлинник; 7. 1 экз., подлинник; 8. 1 экз., подлинник; 9. 1 экз., подлинник. 10. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1 2. Приложение 2 3. – 4. – 5. – 6. – 7. – 8. – 9. – 10. –
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения; 3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Управление Росреестра по Новгородской области; 2. Новгородский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»; 3. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области. **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе; 2. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе; 3. Формирование и направление межведомственных запросов; 4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 15 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 6 рабочих дней; 4. 13 рабочих дней. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение № 1

Форма заявления
утверждена постановлением
Правительства Российской Федерации от 28 апреля
2005 года № 266

_____
(наименование органа местного само-
_____
управления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ _____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора-найма,
_____
договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____20_ г. по "__" _____ 20_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по __ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "__" _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
на ___ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____.
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов "__"_____20_г. №_____.

Расписку получил "__" _____ 20_ г. _____
(подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)
_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района, включая_____
_____
_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:_____
_____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью_____
_____
(цель обработки персональных данных)

в течение_____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления

в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____” _____20 ____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

_____

Приложение № 2
к Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка постановление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, подготовка постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993); Жилищный кодекс Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010); постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"; постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"; постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214); Постановление Администрации Панковского городского поселения от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое"; иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Новгородского муниципального района, Панковского городского поселения Новгородского района.

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление администрации Панковского городского поселения от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое» **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно -телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** Нет.
Сведения о подуслугах	**1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов заявителем. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** 1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое; 2. Выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** 1. физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица; 2. юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме; 3. от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Документы, удостоверяющие личность заявителя. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1. Наименование документа** 1. Заявление; 2. Согласие на обработку персональных данных заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя; 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя; 5. Документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально; 6. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; 7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных служб города (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки); 8. Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; 9. Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник; 3. 1 экз., копия; 4. 1 экз., копия; 5. 1 экз., копия; 6. 1 экз., подлинник; 7. 1 экз., подлинник; 8. 1 экз., подлинник; 9. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1 2. Приложение 2 3. – 4. – 5. – 6. – 7. – 8. – 9. –

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1. Наименование документа** 1. Заявление; 2. Согласие на обработку персональных данных заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя; 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя; 5. Документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально; 6. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; 7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных служб города (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки); 8. Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; 9. Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник; 3. 1 экз., копия; 4. 1 экз., копия; 5. 1 экз., копия; 6. 1 экз., подлинник; 7. 1 экз., подлинник; 8. 1 экз., подлинник; 9. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1 2. Приложение 2 3. – 4. – 5. – 6. – 7. – 8. – 9. –
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе; 2. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе; 3. Формирование и направление межведомственных запросов; 4. Издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 15 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 6 рабочих дней; 4. 13 рабочих дней. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение № 1

Форма заявления

В Уполномоченный орган Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

от_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____

Заявление.

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:_____,в нежилое (жилое) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)
_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района, включая_____
_____
_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:_____
_____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью_____
_____
(цель обработки персональных данных)

в течение_____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“_____” _____ 20 ____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 3
к Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 года.
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление от 30.09.2015 № 55 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов». **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.
Сведения о подуслугах	**1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута; 2. В течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Специальное разрешение либо отказ в выдаче специального разрешения. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** **1. Наименование документа** 1. Заявление; 2. Документы транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза; 4. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; 5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., копия; 3. 1 экз., подлинник; 4. 1 экз., подлинник; 5. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** 1. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков),

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); 3. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1. 2. – 3. Приложение 2. 4. – 5. –
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Копия свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе; 2. Копия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины. **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области; 2. Управление Федерального казначейства по Новгородской области. **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления и документов; 2. Согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог; 3. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 1 день; 2. 5 рабочих дней; 3. 1 рабочий день. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение 1

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца					
Маршрут движения					
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)					
На срок	с			по	
На количество поездок					
Характеристика груза:	Делимый	да		нет	
Наименование <**>		Габариты		Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):					
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)		
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)					
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)					
Банковские реквизиты					
Оплату гарантируем					
(должность)	(подпись)			(фамилия)	

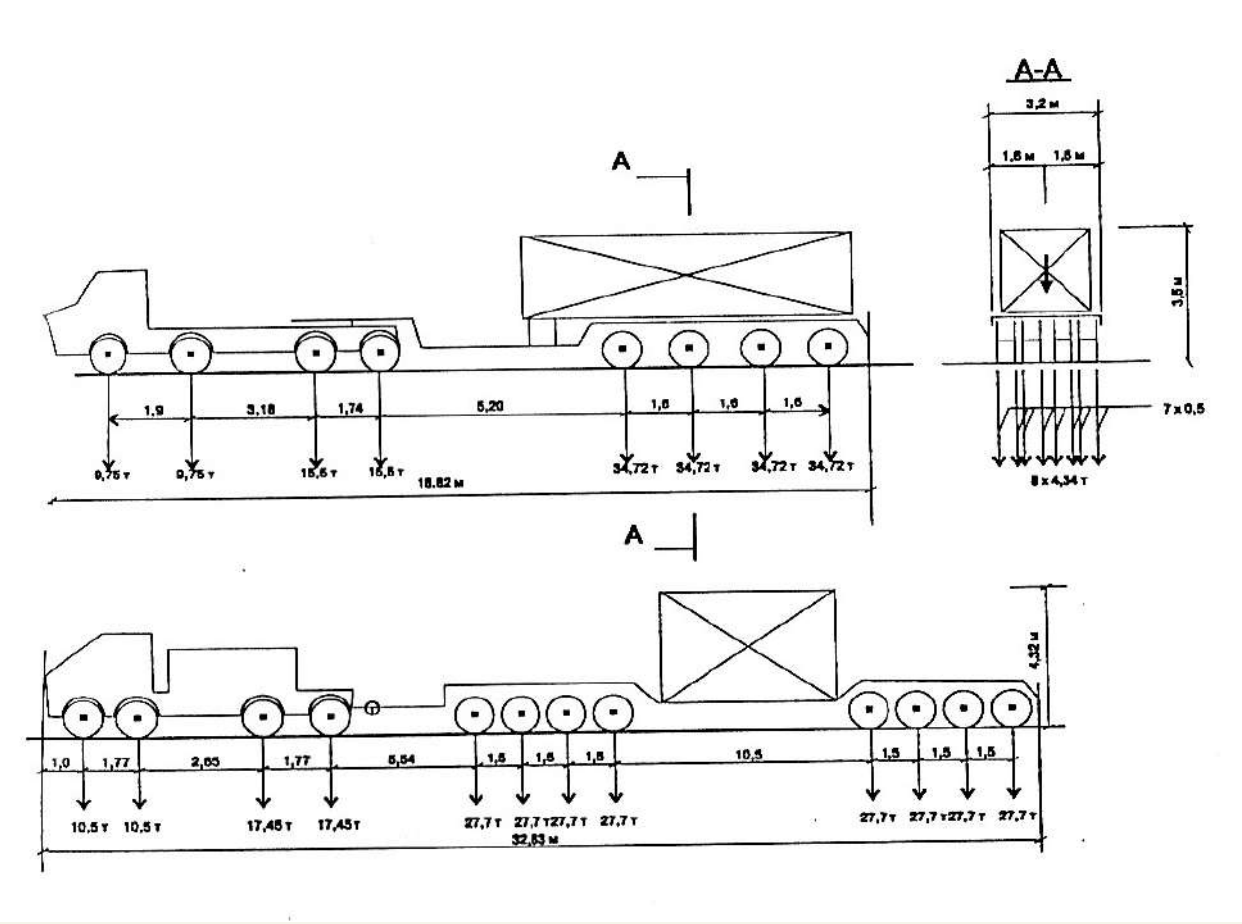
<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<**> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 2

Пример

схемы изображения схемы автопоезда



Приложение № 4

К Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** 4.1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов. 4.2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»; приказ Минтранса РФ от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление от 30.09.2015 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов". **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
Сведения о подуслугах	**1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1.1. Срок предоставления подуслуги** Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании. Специальное разрешение оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Специальное разрешение либо отказ в выдаче специального разрешения. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. **2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **2.1. Срок предоставления подуслуги** Специальное разрешение переоформляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления. Решение об отказе в переоформлении специального разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

Сведения о подуслугах	**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Переоформленное специальное разрешение либо отказ в переоформлении специального разрешения. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), либо их уполномоченные представители. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя). **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Наименование документа** 1. Заявление, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения; 2. Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика; 3. Свидетельство о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов; 4. Свидетельство о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы; 5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., копия; 3. 1 экз., копия; 4. 1 экз., копия; 5. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1, 2. 2. – 3. – 4. – 5. – **2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Наименование документа** 1. Заявление о переоформлении специального разрешения; 2. Документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя). **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуг	1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., копия; 3. 1 экз., копия; 4. 1 экз., копия; 5. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1, 2. 2. – 3. – 4. – 5. – **2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Наименование документа** 1. Заявление о переоформлении специального разрешения; 2. Документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя). **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1. 2.
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** Копия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины. **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** Управление Федерального казначейства по Новгородской области. **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения; 2. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения; 3. Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 1 день; 2. 3 рабочих дня; 3. 4 рабочих дня. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет. **2. Переоформление специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	1. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения; 2. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 1 день; 2. 3 рабочих дня. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место. **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение 1

Образец

_____ В _____
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

_____ _____
(дата регистрации) специального разрешения органа)

З А Я В Л Е Н И Е
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
просит
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))*

на срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____
(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)
Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.
Руководитель
(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. М.П.

Панковский вестник

Приложение 2
Образец

Приложение
к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, место-нахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, место-нахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель

(Ф.И.О, должность, подпись)

“ _____” _____ 20___ г. М.П.

Приложение № 5
к Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о назначении пенсии либо решение об отказе, выдача уведомления о решении через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ, выплата пенсии. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", № 168, 30.07.2010); Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007); Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001); областной закон от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008).

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление от 30.09.2015 № 56 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района». **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** 1. Нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей; 2. Получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий; 3. Помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение; 4. Вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

Сведения о подуслугах	**1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района** **1.1. Срок предоставления подуслуги** Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа). Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории "А" в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления муниципального района, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Паспорт. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района** **1. Наименование документа** 1. Заявление; 2. Заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации, и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу; 3. Доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом. **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник; 3. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Нет. **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** 1. Приложение 1. 2. – 3. –.
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района** **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих; 2. Справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Панковского городского поселения о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с Порядком назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района; 3. Справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами; 4. Решение соответствующего структурного подразделения Администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района об установлении стажа муниципальной службы. **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Отраслевой орган Администрации муниципального района, имеющий статус юридического лица; 2. Отраслевой орган Администрации муниципального района, имеющий статус юридического лица; 3. Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Новгородской области; 4. Отраслевой орган Администрации муниципального района, имеющий статус юридического лица. **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**

Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе; 2. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов; 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. Половина рабочего дня; 2. Не более 5 (пяти) дней; 3. Не более 4 (четырех) дней; 4. Половина рабочего дня; 5. 10 (десять) дней. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____

(наименование органа местного самоуправления области

_____

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 24.12.2015 № 20 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения Новгородского муниципального района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» мне назначена _____, которую получаю

(вид пенсии)

_____

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату

_____

трудовых пенсий по месту жительства)

При замещении муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за выслугу лет по месту жительства.

«_____» _____ _____ года _____

(подпись заявителя)

Приложение № 6
к Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе, выдача справки через администрацию Панковского городского поселения и (или) через МФЦ, выплата пенсии. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445); Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179); Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060); Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451); Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169); приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007); областной закон от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 45-46, 30.03.2005).

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление от 25.12.2015 № 104 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам". **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** Основания отсутствуют.
Сведения о подуслугах	**1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя; 2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений). **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** *1. Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов;* 2. Справки об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме. **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Документы, удостоверяющие личность гражданина. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге. **1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** **1. Наименование документа** Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы): 1. Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина; 3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина; 4. Согласие на обработку персональных данных заявителя. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера): 1. письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме. *2. документы, удостоверяющие личность гражданина;* *3. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.* *4. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).* *5. Согласие на обработку персональных данных заявителя.* **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы): 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник и копия; 3. 1 экз., подлинник и копия. 4. 1 экз., подлинник. Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера): 1. 1 экз., подлинник; 2. 1 экз., подлинник и копия; 3. 1 экз., подлинник и копия; 4. 1 экз., подлинник и копия; 5. 1 экз., подлинник. **3.Установление требования к документу** Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы): 1. Приложение 1, 2. 2. – 3. – Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера): 1. Приложение 3, 2. 2. – 3. – 4. –
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** Нет. **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** Нет. **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Нет. **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Нет. **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Нет. **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления от заявителя; 2. Рассмотрение заявления Уполномоченным органом; 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 15 минут; 2. 2 рабочих дня; 3. 27 дней. **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение 1

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)
от _____
Адрес: _____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____
за номером, дата, месяц, год или годы)
_____
(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
_____
или работа в должности с полным названием учреждения или организации)
_____
_____

Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение 2

Форма заявления для юридического лица

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)
от _____
(наименование организации,
_____
ФИО должностного лица)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа

_____
за номером, дата, месяц, год или годы,

_____
по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

_____
с полным наименованием учреждения или организации)

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение 3

Форма заявления для физического лица

В Уполномоченный орган (наименование ОМСУ)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за _____ годы.
Название организации _____
Должность_____
_____
(участок, бригада, смена)
год увольнения _____
Фамилия (если была другая, то указать ее) _____
Справка необходима для _____
_____.

Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение № 7
к Распоряжению от 17.03.2016 № 52-рг

Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	**1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Панковского городского поселения – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, направление межведомственных запросов, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе, оформление выплатного дела, перечисленеие денежных средств. МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ). **2. Наименование муниципальной услуги** Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ. **3. Краткое наименование муниципальной услуги** Нет. **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела; Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг; Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства; Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми; Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма; Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	**Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009); Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301); Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822); Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006); Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060); областной закон от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008); иные федеральные законы, правовые акты Российской Федерации, областные законы, муниципальные правовые акты Новгородского муниципального района.
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).** Постановление от 25.12.2015 № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)** Да. **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)** 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ** 1. По телефону; 2. По электронной почте. **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.
Сведения о подуслугах	**1. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **2. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг** **2.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **2.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **2.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **2.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **3. Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства** **3.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **3.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **3.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.

Сведения о подуслугах	**4. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми** **4.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **4.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **4.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **5. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма** **5.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **5.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **5.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **6.Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).** **6.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **6.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **6.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **2.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно.

Сведения о подуслугах	**1. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела** **1.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **2. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг** **2.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **2.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **2.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **2.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **3. Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства** **3.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **3.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **3.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **4. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми** **4.1. Срок предоставления подуслуги** 1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа) 2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней. **4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ. **4.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:** 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. **4.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги** Бесплатно. **5. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма**

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**5.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **5.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **5.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **5.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **5.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **6. Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).** **6.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **6.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **6.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **6.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **6.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**1. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела** **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **2. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг** **2.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **2.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем. **2.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **2.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **2.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **3. Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства** **3.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **3.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **3.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **3.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **3.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **4. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми** **4.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **4.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **4.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **4.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	**4.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **5. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма** **5.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **5.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **5.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **5.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **5.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. **6. Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).** **6.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме: субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). **6.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу** Копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов. **6.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя** Да. **6.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет. **6.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу** Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге. **1. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела** **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; 3. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; 3. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	\Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет. **2. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг** **2.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; **2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; **2.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **2.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **2.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет. **3. Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства** **3.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; 3. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). **3.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № __ по Новгородской области; 3. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. **3.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **3.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **3.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **3.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет. **4. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми** **4.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; 3. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	**4.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № 9по Новгородской области; 3. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. **4.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **4.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **4.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **4.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет. **5. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма** **5.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; 3. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). **5.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области; 3. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. **5.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **5.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **5.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **5.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет. **6. Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)** **6.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган; 2. Справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган; 3. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). **6.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области; 2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области; 3. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области. **6.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **6.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. **6.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса** Сотрудник Уполномоченного органа. **6.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.** Нет.

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой **1. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела** **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **1.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет. **2. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг** **2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **2.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет. **3. Оказание поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства** **3.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **3.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **3.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **3.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **3.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	**4. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми** **4.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **4.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **4.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **4.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **4.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет. **5. Оказание поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма** **5.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **5.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **5.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **5.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **5.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет. **6. Оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)** **6.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений** 1. Прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя; 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3. Формирование выплатного дела; 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. Организация перечисления денежных средств заявителю. **6.2. Ответственные специалисты по каждому действию** Сотрудники Уполномоченного органа. **6.3. Среднее время выполнения каждого действия** 1. 45 минут; 2. 5 рабочих дней; 3. 5 рабочих дней; 4. 15 дней; 5. 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района. **6.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)** 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». **6.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия** Нет.

Приложение 1

Форма заявления

В Администрацию Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(Ф.И.О руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела

Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20__ года

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ
о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	

Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20____ года М.П.

Приложение 2

Форма заявления

В Администрацию -Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(Ф.И.О руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Боровичского муниципального района на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг

Прошу предоставить субсидию субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.
2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20__ года
М.П.

ИНФОРМАЦИЯ
о получении консультационных (образовательных) услуг

1. Информация о получении консультационных (образовательных) услуг	
Наименование организации, оказавшей консультацион-ные (образовательные) услуги	
Краткое содержание консультационной (образовательной) услуги	
Дата получения консультации (обучения)	
Сумма затрат, связанных с получением консультационной (образовательной) услуги (с указанием статей затрат)	
2. Информация об организации - получателе консультационных (образовательных) услуг по состоянию на "____" _____ 20__ года	
Полное наименование организации получателя поддержки	
Почтовый адрес	
Телефон / Факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Расчетный счет	
Полное наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Вид деятельности по ОКВЭД	
Средняя численность работников	
Среднемесячная заработная плата	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)	
3. Для юридических лиц:	
Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)	
Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)
"___" _____ 20____ года
М.П.

Приложение 3

Форма заявления

В Администрацию Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего)

предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства по мероприятиям, связанным
с поддержкой социального предпринимательства

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства_____ _____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ года

М.П.

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства и
бизнес-проекте по состоянию
на "___" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	

Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20____ года

М.П.

Приложение 4

Форма заявления

В Администрацию Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.
2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ года

М.П.

_____

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства и
бизнес-проекте по состоянию
на "___" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20____ года

М.П.

Приложение 5

Форма заявления

В Администрацию Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства_____

_____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20__ года
М.П.

_____

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства
на "___" _____ 20__ г.

Сумма затрат по мероприятиям, связанных с поддержкой социального предпринимательства	
Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	

Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Количество лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан в организации, (чел.)	
Фонд оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (по годам)	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"___" _____ 20____ года

М.П.

Приложение 6

Форма заявления

В Администрацию Панковского городского поселения Новгородского муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____
(среднего) предпринимательства)
_____
(Ф.И.О руководителя)
_____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования:
_____
(указать полное наименование оборудования)
в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)
(нужное подчеркнуть)
по договору от _____№_____
Настоящим подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с приобретением оборудования:_____
_____.
2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ года М.П.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения

РЕШЕНИЕ
от 17.03.2016 № 46

п. Панковка

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 11.02.2016 № 39 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Панковском городском поселении»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации Панковского городского самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

Внести изменения в статью 4.1. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения от 11.02.2016 № 39 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Панковском городском поселении», изложив её в следующей редакции:

«Контрольно-счетная комиссия городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) контроль за исполнением Панковского городского бюджета;
2) экспертиза проектов Панковского городского бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении Панковского городского бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств Панковского городского бюджета, а также средств, получаемых Панковским городским бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Панковскому городскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств Панковского городского бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств Панковского городского бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Панковского городского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения Панковского городского бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Панковского городского поселения и главе Панковского городского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Российская Федерация
Новгородской области
Новгородского муниципального района
Совет депутатов Панковского городского поселения
Р Е Ш Е Н И Е

от 17.03.2016 № 48
п. Панковка

О комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, в том числе должности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Панковского городского поселения

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, в том числе должности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородской области
Новгородского муниципального района
Совет депутатов Панковского городского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

от 17.03.2016 № 49
п. Панковка

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 ноября 2015 года №303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Уставом муниципального образования Панковского городского поселения

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Признать утратившими силу Решение Совет депутатов Панковского городского поселения от 17.04.2012 № 51 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Панковского городского поселения и членов его семьи на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений средствам массовой информации».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Утвержден
решением Совет депутатов
Панковского городского поселения
от 17.03.2016 № 49

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения и членов их семей на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации (далее-Порядок), устанавливаются обязанности Администрации Панковского городского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения по адресу www.admpankovka.ru (далее - офици-

альный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемой на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка о доходах лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащим на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности, в том числе должности депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка обеспечивается специалистом по кадрам Администрации Панковского городского поселения (далее - муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу).

6. Муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Панковский вестник

Российская Федерация
Новгородской области
Новгородского муниципального района
Совет депутатов Панковского городского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

от 17.03.2016 № 50
п. Панковка

О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.11.2015 № 303-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Указами Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панковского городского поселения

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившими силу:

решение Совет депутатов Панковского городского поселения от 11.02.2016 № 37 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселениие сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
решением Совет депутатов
Панковского городского поселения
от 17.03.2016 № 50

Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панков-

ского городского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Положение) определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения сведений о полученных ими доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруг) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в Администрацию Панковского городского поселения по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президентом Российской Федерации от 23.06.2014г №460: гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности - при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность); лицами, замещающими муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности представляет при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность):

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, в том числе должности депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности, в том числе должности депутата Совет депутатов Панковского городского поселения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, в том числе должности депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, в том числе должности депутата Совет депутатов Панковского городского поселения (на отчетную дату).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения (при назначении, избрании на должность) представляет ежегодно:

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

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

4.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Положения, включают в себя, в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

5. В случае если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, или лицо, замещающее муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Кандидат, претендующий на замещение муниципальной должности может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

6. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения - предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

9. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был наделен полномочиями по муниципальной должности (назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими должности депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые ими ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений формируются в отдельное дело, и хранится в комитете муниципальной службы Администрации Панковского городского поселения.

12. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующий на замещение муниципальной должности, и лицо, замещающее муниципальную должность, в том числе должность депутата Совет депутатов Панковского городского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения

Решение

от 17.03.2016 г. № 51
п. Панковка

Об опубликовании проекта Решения «О принятии Устава Панковского городского поселения»

В целях приведения Устава Панковского городского поселения в соответствие с федеральным и региональным законодательством, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

Одобрить проект Решения «О принятии Устава Панковского городского поселения» (Приложение 1к настоящему решению).

2. Установить порядок учета предложений по проекту Устава Панковского городского поселения (приложение 2 к настоящему решению),

3. Установить порядок участия граждан в его обсуждении и проведения по нему публичных слушаний

(Приложение № 3 к настоящему решению).

4. Назначить проведение публичных слушаний по проекту Устава Панковского городского поселения на 21.04.2016 года в 15.00 час. в Администрации Панковского городского поселения по адресу: Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3.

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликованию.

6. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Приложение № 1
к решению от 17.03.2016 г. № 51

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения

Решение
ПРОЕКТ

от _____.2016 г. №
п. Панковка

О принятии Устава Панковского городского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 03.11.2015 N 303-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 30.12.2015 № 447-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов», Федеральным законом от 15.02.2016 № 17-ФЗ «О внесении изменений в статью 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.06.2015 № 187-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Устав Панковского городского поселения в новой редакции (прилагается).

2. Главе Панковского городскогого поселения Н.Ю. Фёдоровой представить настоящее решение на государственную регистрацию в 15-дневный срок в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

3. Главе Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдоровой обнародовать настоящее решение в течение семи дней со дня его поступления после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

5. Со дня вступления в силу настоящего Устава признать утратившими силу решения Совета депутатов Панковского городского поселения: от 25.10.2012 № 62 " Об утверждении Устава Панковского городского поселения в новой редакции"; от 26.02.2014 № 115 «О внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения»; от 25.02.2015 № 152 «О внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения»; от 24.12.2015 № 31 "О внесении изменений в Устав Панковского городского поселения ".

6. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения Н.Ю. Фёдорова

Принят решением Совета депутатов
Панковского городского поселения
от_____ № _____

Глава Панковского городского поселения
_____Н.Ю. Фёдорова

УСТАВ
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
2016 год

УСТАВ
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовой статус Панковского городского поселения

1. Панковское городское поселение - муниципальное образование, статус которого установлен областным законом от 17 января 2005 года № 400-ОЗ "Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Новгородского муниципального района, наделении их статусом городских и сельских поселений и определении административных центров".

2. Административным центром Панковского городского поселения является п. Панковка.

Статья 2. Границы и территория Панковского городского поселения

1. Границы территории Панковского городского поселения установлены областным законом от от 17 января 2005 года № 400-ОЗ «Об установлении границ муниципальных образований, входящих в состав территории Новгородского муниципального района, наделении их статусом городских и сельских поселений и определении административных центров».

Изменение границ Панковского городского поселения осуществляется областным законом по инициативе населения, органов местного самоуправления Панковского городского поселения, федеральных и областных органов государственной власти в соответствии с федеральным законом.

2. Территория Панковского городского поселения входит в состав территории Новгородского муниципального района.

Статья 3. Население Панковского городского поселения

Граждане Российской Федерации, место жительства которых находится в границах Панковского городского поселения, составляют его население.

Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Панковского городского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

Статья 4. Официальные символы Панковского городского поселения и порядок их использования

1. Панковского городского поселение использует герб Новгородского муниципального района.

2. Порядок официального использования герба Новгородского муниципального района устанавливается решением Думы Новгородского муниципального района.

Статья 5. Основные принципы организации и осуществления местного самоуправления в Панковском городском поселении

1. Местное самоуправление в Панковского городского поселении осуществляется гражданами путем местного референдума, муниципальных выборов, других форм прямого волеизъявления, а также через выборные и другие органы местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения действуют в пределах вопросов местного значения на основе разграничения полномочий.

В пределах своих полномочий органы местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно принимают решения и несут за них ответственность.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения не входят в систему органов государственной власти.

3. Правовую основу местного самоуправления Панковского городского поселения составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Россий-

ской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), Устав Новгородской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах, и иные муниципальные правовые акты.

Статья 6. Устав Панковского городского поселения

Устав Панковского городского поселения - основной нормативный правовой акт Панковского городского поселения.

Устав Панковского городского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ в порядке:

1) наименование муниципального образования;

2) перечень вопросов местного значения;

3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;

4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;

5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;

6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;

7) срок полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;

8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

9) порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждения и исполнения бюджета Панковского городского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.

2. Уставом Панковского городского поселения регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и областными законами.

3. Устав Панковского городского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Панковского городского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Панковского городского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Панковского городского поселения действует настоящий Устав.

4. Проект Устава Панковского городского поселения, проект решения Совета депутатов Панковского городского поселения о внесении изменений в Устав Панковского городского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Панковский вестник» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Панковского городского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Панковского городского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Панковского городского поселения, а также проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав Панковского городского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Панковского городского поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Панковского городского поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

5. Устав Панковского городского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Панковского городского поселения вносятся решением Совета депутатов Панковского городского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Панковского городского поселения.

6. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федераль-

ного органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

7. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Панковский вестник» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Панковского городского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

8. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Панковского городского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа Панковского городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Панковского городского поселения указанных изменений и дополнений.

Статья 7. Система муниципальных правовых актов Панковского городского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов Панковского городского поселения входят:
- Устав Панковского городского поселения;
- правовые акты, принятые на местном референдуме;
- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Панковского городского поселения;
- постановления и распоряжения Главы Панковского городского поселения;
- постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения.

2. Статус Устава Панковского городского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются статьей 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Панковский вестник», имеют прямое действие и применяются на всей территории Панковского городского поселения.

3. Глава Панковского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Панковского городского поселения, издает постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Панковского городского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Панковского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Панковского городского поселения, решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу после их подписания Главой Панковского городского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты Панковского городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Панковский вестник».

4. Совет депутатов Панковского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Панковского городского поселения, решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Панковского городского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Глава Администрации Панковского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Панковского городского поселения, издает постановления Администрации Панковского городского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Панковского городского поселения по вопросам организации работы Администрации Панковского городского поселения.

6. Правовые акты органов местного самоуправления Панковского городского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

7. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Панковского городского поселения является газета «Панковский вестник».

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.

Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Панковского городско-

го поселения, Главой Новгородского муниципального района, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», прокурором Новгородского муниципального района, избирательной комиссией Панковского городского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Панковского городского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления городского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Панковского городского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в газете «Панковский вестник», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в газете «Панковский вестник».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Панковского городского поселения в газету «Панковский вестник».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения обязательны для исполнения на всей территории Панковского городского поселения.

5. Муниципальный правой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Панковского городского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Панковского городского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Панковского городского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с в соответствии с областным законом.

Статья 7.2 Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления Панковского городского поселения или должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правого акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и областными законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Новгородской области).

Прокурор Новгородского района при необходимости совершенствования действующих муниципальных правовых актов вправе вносить в Совет депутатов Панковского городского поселения и Администрацию Панковского городского поселения предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии нормативных правовых актов.

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления Панковского городского поселения или должностным лицом местного самоуправления Панковского городского поселения в случае получения соответствующего

предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления Панковского городского поселения или должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления Панковского городского поселения - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

2. Признание по решению суда областного закона об установлении статуса муниципального образования - городского поселения недействующим до вступления в силу нового областного закона об установлении статуса городского поселения не может являться основанием для признания в судебном порядке недействующими муниципальных правовых актов Панковского городского поселения, принятых до вступления решения суда в законную силу, или для отмены данных муниципальных правовых актов.

Статья 8. Вопросы местного значения Панковского городского поселения

1. К вопросам местного значения Панковского городского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Панковского городского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Панковского городского поселения;

4) организация в границах Панковского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Панковского городского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в Панковском городском поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Панковского городского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Панковского городского поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Панковского городского поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Панковского городского поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей Панковского городского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Панковского городского поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Панковского городского поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Панковского городского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Панковского городского поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Панковском городском поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории Панковского городского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Панковского городского поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей Панковского городского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) формирование архивных фондов Панковского городского поселения;

19) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

20) утверждение правил благоустройства территории Панковского городского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они

расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Панковского городского поселения;

21) утверждение генеральных планов Панковского городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Панковского городского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Панковского городского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Панковского городского поселения, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Панковского городского поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Панковского городского поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

22) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории Панковского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Панковского городского поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Панковского городского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Панковском городском поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля;

32) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

33) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

34) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

35) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

36) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Панковского городского поселения.

37) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Панковского городского поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

39) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Новгородского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Панковского городского поселения в бюджет Новгородского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий Панковского городского поселения принимается Советом депутатов Панковского городского поселения по предложению Главы Панковского городского поселения.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Статья 9. Права органов местного самоуправления Панковского городского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.

Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Панковского городского поселения обладают полномочиями, установленными частью 1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Панковского городского поселения по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области. Такие областные законы вступают в силу с начала очередного финансового года.

3. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Панковского городского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Панковского городского поселения, предусмотренных пунктами 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Панковского городского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

Статья 11. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Панковского городского поселения, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Органом муниципального контроля в Панковского городского поселении является Администрация Панковского городского поселения.

4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

а) организация и осуществление муниципального контроля на территории Панковского городского поселения;

б) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделена Администрация Панковского городского поселения;

в) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории городского поселения. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новгородской области;

г) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области полномочий.

5. Определение перечня должностных лиц Администрации Панковского городского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль и их полномочия, в том числе утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет Глава Панковского городского поселения на основании муниципальных правовых актов.

6. При организации проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, областными законами, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Панковского городского поселения, издаются распоряжения Администрации Панковского городского поселения о проведении проверок.

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо областным законом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Статья 12. Исполнение органами местного самоуправления Панковского городского поселения отдельных государственных полномочий

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляют отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами.

2. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения, осуществляется только за счет предоставляемых бюджету Панковского городского поселения субвенций из соответствующих бюджетов.

3. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случае и порядке принятия Советом депутатов Панковского городского поселения соответствующего решения.

4. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах выделенных Панковского городского поселению на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Органы местного самоуправления участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, в случае принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

6. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета Панковского городского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых бюджету Панковского городского поселения на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

7. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе устанавливать за счет средств бюджета Панковского городского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых бюджету Панковского городского поселения на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Финансирование вышеуказанных полномочий не является обязанностью Панковского городского поселения, осуществляется при наличии возможности и не является основанием для выделения дополнительных средств из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Глава 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 13. Право населения Панковского городского поселения на осуществление местного самоуправления

1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Панковского городского поселения, осуществ-

ляют местное самоуправление посредством участия в местных референдумах и муниципальных выборах, посредством иных форм прямого волеизъявления, в том числе участия в территориальном общественном самоуправлении, в собраниях и конференциях граждан, в публичных слушаниях, опросах, а также через выборные и иные органы местного самоуправления.

2. Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Панковского городского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

Статья 14. Местный референдум

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории Панковского городского поселения.

3. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов Панковского городского поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета депутатов Панковского городского поселения и главы Администрации Панковского городского поселения, выдвинутой ими совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается областным законом и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ).

Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов Панковского городского поселения и главой Администрации Панковского городского поселения, оформляется правовыми актами Совета депутатов Панковского городского поселения и Администрации Панковского городского поселения.

5. Совет депутатов Панковского городского поселения обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов Панковского городского поселения документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае, если местный референдум не назначен Советом депутатов Панковского городского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы Администрации Панковского городского поселения, органов государственной власти Новгородской области, избирательной комиссии Новгородской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией Панковского городского поселения, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Новгородской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

6. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Панковского городского поселения. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

7. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Панковского городского поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.

9. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления Панковского городского поселения, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

10. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации.

Статья 15. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов Панковского городского поселения в сроки, установленные Федеральным законом № 67-ФЗ.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения, Совета депутатов Панковского городского поселения, досрочные выборы проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

В случаях, предусмотренных федеральным законом № 67-ФЗ, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией Панковского городского поселения или судом.

3. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

При проведении муниципальных выборов депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения используется мажоритарная избирательная система относительного большинства. Выборы проводятся по одномандатным и (или) многомандатным округам.

4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 16. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения

1. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения являются:

невыполнение или ненадлежащее выполнение своих полномочий, выраженных в конкретных противоправных решениях или действиях (бездействиях) в случае их подтверждения в судебном порядке;

нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава в случае его подтверждения в судебном порядке.

3. Отзыв Главы Панковского городского поселения, депутата Совета депутатов Панковского городского поселения осуществляется посредством проведения голосования в порядке, установленном для проведения местного референдума. Обязательным условием проведения процедуры отзыва является предоставление Главе Панковского городского поселения, депутату Совета депутатов Панковского городского поселения времени и места для дачи избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его отзыва.

Глава Панковского городского поселения, депутат Совета депутатов Панковского городского поселения, в отношении которого инициируется отзыв, вправе участвовать во всех собраниях (заседаниях), проводимых при выдвижении инициативы отзыва или связанных с проведением голосования по отзыву.

О времени и месте указанных собраний (заседаний) отзываемое лицо извещается организаторами не позднее, чем за три дня до их проведения.

Решение о назначении голосования по отзыву Главы Панковского городского поселения, депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается Советом депутатов Панковского городского поселения в порядке и в сроки, предусмотренные областным законом.

Глава Панковского городского поселения, депутат Совета депутатов Панковского городского поселения считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в Панковского городского поселении.

4. Голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения назначается Советом депутатов Панковского городского поселения и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от № 131-ФЗ.

5. Голосование по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Панковского городского поселения или части Панковского городского поселения, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ Панковского городского поселения, преобразование Панковского городского поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Панковского городского поселения или части Панковского городского поселения.

6. Итоги голосования по отзыву депутата Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, итоги голосования по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 17. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Совета депутатов Панковского городского поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей Панковского городского поселения, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граж-

дан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 18. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Панковского городского поселения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов Панковского городского поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления Администрацией Панковского городского поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

8. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления Панковского городского поселения с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления Панковского городского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территори-

ального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

10. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления Панковского городского поселения устанавливаться не могут.

11. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Статья 19. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Панковского городского поселения Советом депутатов Панковского городского поселения, Главой Панковского городского поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Панковского городского поселения, назначаются Советом депутатов Панковского городского поселения, а по инициативе Главы Панковского городского поселения – Главой Панковского городского поселения.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Панковского городского поселения, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Панковского городского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Панковского городского поселения, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона 131-ФЗ для преобразования Панковского городского поселения требуется получение согласия населения Панковского городского поселения, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решениями Совета депутатов Панковского городского поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Панковского городского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Панковского городского поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

Статья 20. Собрание и конференция (собрание делегатов) граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения Панковского городского поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Панковского городского поселения могут проводиться собрания и конференции (собрание делегатов) граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов Панковского городского поселения, Главы Панковского городского поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета депутатов Панковского городского поселения или Главы Панковского городского поселения, назначается соответственно Советом депутатов Панковского городского поселения или Главой Панковского городского поселения.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов Панковского городского поселения в порядке, установленном настоящим Уставом.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

Для назначения собрания граждан инициативная группа граждан, численностью не мене 10 человек, проживающих на территории Панковского городского поселения и обладающих избирательным правом, не менее чем за два месяца до планируемой даты проведения собрания обращается в Совет депутатов Панковского городского поселения с соответствующим письменным заявлением, подписанным руководителем инициативной группы, в котором указываются планируемая дата, место и время проведения собрания, предполагаемое количество участников, выносимый

(выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы). С заявлением представляются следующие материалы:

1) протокол заседания инициативной группы;

2) список членов инициативной группы, в котором указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные;

3) подписные листы с подписями граждан, собранными в поддержку инициативы проведения собрания, которые должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы.

Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме документов и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

Совет депутатов Панковского городского поселения в пятнадцатидневный срок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе представленных инициативной группой подписей. Проверка проводится в порядке, определенном областным законом для проведения местного референдума.

По результатам рассмотрения заявления инициативной группы, представленных документов и подписных листов Совет депутатов Панковского городского поселения принимает решение о назначении собрания граждан либо об отклонении соответствующей инициативы. О принятом решении руководитель (уполномоченный) инициативной группы уведомляется Советом депутатов Панковского городского поселения в письменной форме в трехдневный срок со дня его принятия.

Совет депутатов Панковского городского поселения принимает решение об отклонении инициативы граждан о проведении собрания в случаях:

1) выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 процентов от проверяемых подписей);

2) если предлагаемый для рассмотрения вопрос не связан с обсуждением вопросов местного значения или информированием населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения;

3) нарушения инициативной группой установленных настоящей статьей срока и порядка представления документов, необходимых для принятия решения о назначении собрания граждан.

В решении Совета депутатов Панковского городского поселения о назначении собрания граждан указываются дата, время, место проведения собрания, выносимый (выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы), ответственное за организацию собрания лицо.

3. Собрание граждан может принимать обращение к органам местного самоуправления Панковского городского поселения и должностным лицам местного самоуправления Панковского городского поселения, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения.

4. Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления, а также полномочия таких собраний граждан определяются уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом № 131-ФЗ и уставом территориального общественного самоуправления.

7. В случаях, предусмотренных решением Совета депутатов Панковского городского поселения, уставом территориального общественного самоуправления, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется и уставом территориального общественного самоуправления.

8. Итоги собрания, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 21. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Панковского городского поселения или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе имеют право участвовать жители Панковского городского поселения, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

Совета депутатов Панковского городского поселения или Главы Панковского городского поселения - по вопросам местного значения;

органов государственной власти Новгородской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Панковского городского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется Решением Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с законом Новгородской области.

5. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Панковского городского поселения. В решении Совета депутатов Панковского городского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

дата и сроки проведения опроса;

формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методика проведения опроса;

форма опросного листа;

минимальная численность жителей Панковского городского поселения, участвующих в опросе.

6. Жители Панковского городского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Новгородской области.

Статья 22. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 23. Право граждан на информацию

Население Панковского городского поселения имеет право на получение информации о положении дел в Панковского городского поселении, вопросах, обсуждаемых в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, назначениях и перемещениях должностных лиц местного самоуправления, за исключением информации, распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Право граждан на информацию реализуется через:

присутствие граждан на заседаниях Совета депутатов Панковского городского поселения, за исключением закрытых;

публикацию нормативных правовых актов органов местного самоуправления в средствах массовой информации и иных информационных источниках;

непосредственное получение информации от органов и должностных лиц местного самоуправления в виде ответов на письменные обращения;

участие в обсуждении проектов правовых актов по вопросам местного значения (публичных слушаниях);

ежегодное представление Главой Панковского городского поселения и депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения отчетов о проделанной работе.

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 24. Структура органов местного самоуправления Панковского городского поселения

1. Структуру органов местного самоуправления Панковского городского поселения составляют:

Глава Панковского городского поселения;

представительный орган Панковского городского поселения - Совет депутатов Панковского городского поселения;

местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) Панковского городского поселения - Администрация Панковского городского поселения;

контрольно-счетный орган Панковского городского поселения - Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляется путем внесения изменений в настоящий Устав.

3. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об изменении структуры органов местного самоуправления Панковского городского поселения вступает в силу не ранее чем по истечению срока полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

4. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Панковского городского поселения.

Статья 25. Глава Панковского городского поселения

1. Глава Панковского городского поселения является высшим должностным лицом Панковского городского поселения и Главой Администрации Панковского городского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального закона № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Панковского городского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Панковского городского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. Глава Панковского городского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Панковского городского поселения.

4. Полномочия Главы Панковского городского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Панковского городского поселения.

5. Глава Панковского городского поселения руководит деятельностью Администрации Панковского городского поселения на принципах единоначалия.

6. Глава Панковского городского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

7. Глава Панковского городского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Панковского городского поселения.

8. Глава Панковского городского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом № 131-ФЗ.

9. Глава Панковского городского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

10. Глава Панковского городского поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований Новгородской области, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией

11. Глава Панковского городского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Глава Панковского городского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13. Глава Панковского городского поселения представляет Совету депутатов Панковского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Панковского городского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Панковского городского поселения.

Статья 26. Полномочия Главы Панковского городского поселения

1. Глава Панковского городского поселения как высшее должностное лицо Панковского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) представляет Панковского городского поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Панковского городского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Панковского городского поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Панковского городского поселения;

5) организует в установленном порядке деятельность Совета депутатов Панковского городского поселения;

6) обеспечивает на территории Панковского городского поселения соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области и решений Совета депутатов Панковского городского поселения;

7) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Панковского городского поселения;

8) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Совета депутатов Панковского городского поселения, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Панковского городского поселения в осуществлении местного самоуправления;

9) обеспечивает взаимодействие Администрации Панковского городского поселения с Советом депутатов Панковского городского поселения, с избирательной комиссией Панковского городского поселения;

10) обеспечивает осуществление Советом депутатов Панковского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными и областными законами.

2. Иные полномочия Главы Панковского городского поселения:

1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Панковского городского поселения;

2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Панковского городского поселения и связанным с деятельностью Администрации Панковского городского поселения;

3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Панковского городского поселения;

4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Панковского городского поселения;

6) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения, специалистов Администрации Панковского городского поселения;

7) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

Иные полномочия Главы Панковского городского поселения могут быть переданы должностным лицам Администрации Панковского городского поселения в порядке, устанавливаемом соответствующим постановлением Администрации Панковского городского поселения.

3. Глава Панковского городского поселения входит в состав Думы Новгородского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области».

Статья 27. Досрочное прекращение полномочий Главы Панковского городского поселения

1. Полномочия Главы Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня опубликования (обнародования) соответствующего решения Совета депутатов Панковского городского поселения об отставке по собственному желанию в газете «Панковский вестник». В случае непринятия Советом депутатов Панковского городского поселения отставки по собственному желанию Главы Панковского городского поселения его полномочия прекращаются по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления об отставке;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона № 131-ФЗ - с момента вступления в силу решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ - со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обви-

нительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

10) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Панковского городского поселения;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Панковского городского поселения - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

12) преобразования Панковского городского поселения осуществляемого в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Панковского городского поселения - со дня вступления в должность вновь избранного Главы Панковского городского поселения;

13) утраты Панковского городского поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом – со дня вступления в силу областного закона;

14) увеличения численности избирателей Панковского городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Панковского городского поселения или объединения Панковского городского поселения с городским округом - со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва в правомочном составе.

2. В случае отсутствия Главы Панковского городского поселения, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, его обязанности по руководству деятельностью Совета депутатов Панковского городского поселения временно осуществляет заместитель председателя Совета депутатов Панковского городского поселения.

3. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения о досрочном прекращении полномочий Главы Панковского городского поселения подлежит официальному опубликованию в газете «Панковский вестник».

4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы Главы Панковского городского поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

5. В случае, если избранный на муниципальных выборах Глава Панковского городского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы Панковского городского поселения не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.

Статья 28. Социальные гарантии и гарантии осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения.

1. Главе Панковского городского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Панковского городского поселения, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Панковского городского поселения на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Панковского городского поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Панковского городского поселения выплачивается единовременная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Панковского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Панковского городского поселения.

1.4. Предоставление социальных гарантий, установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

1.5 Главе Панковского городского поселения, не обеспеченному жилым помещением (равно как и члены его семьи) в Панковского городского поселении компенсируются расходы по найму жилого помещения, но в размере, не превышающем 10000 рублей в месяц.

2. Гарантии осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения:

1) предоставление служебного транспорта;

2) предоставление Администрацией Панковского городского поселения служебного помещения для осуществления полномочий Главы Панковского городского поселения, которое должно быть оборудовано мебелью и телефонной связью.

3. Расходы, предусмотренные настоящей статьей, возмещаются за счет средств, выделяемых из бюджета Панковского городского поселения.

Статья 29. Исполнение обязанностей Главы Панковского городского поселения

В случае отсутствия Главы Панковского городского поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, обязанности Главы Панковского городского поселения временно исполняет заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Панковского городского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения обязанности Главы Панковского городского поселения, временно, до вступления в должность Главы Панковского городского поселения, избранного на муниципальных выборах, исполняет заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Панковского городского поселения о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения.

Статья 30. Совет депутатов Панковского городского поселения

1. Совет депутатов Панковского городского поселения является представительным органом Панковского городского поселения.

Срок полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с областным законом - 5 лет.

Совет депутатов Панковского городского поселения состоит из 15 депутатов,

избираемых населением Панковского городского поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, в порядке определенном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом.

2. Формой работы Совета депутатов Панковского городского поселения является заседание, созываемое в порядке, определяемом Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Совета депутатов Панковского городского поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Совет депутатов Панковского городского поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Вновь избранный Совет депутатов Панковского городского поселения собирается на первое заседание в 30-дневный срок со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения в правомочном составе.

Заседания Совета депутатов Панковского городского поселения проводятся гласно и носят открытый характер.

3. Совет депутатов Панковского городского поселения вправе образовывать из своего состава постоянные комиссии, а также рабочие группы и временные комиссии с привлечением муниципальных служащих, специалистов, представителей общественности.

Порядок созыва и работы постоянных комиссий, рабочих групп и временных комиссий Совета депутатов Панковского городского поселения определяется Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Совет депутатов Панковского городского поселения не обладает правами юридического лица.

5. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения предусматриваются в бюджете Панковского городского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Совет депутатов Панковского городского поселения подконтролен и подотчетен населению Панковского городского поселения.

7. Иные вопросы, касающиеся порядка созыва, подготовки и проведения заседаний, рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий, участия депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения, представителей общественности, населения Панковского городского поселения в работе комиссий, а также вопросы организационно-технического обеспечения работы Совета депутатов Панковского городского поселения устанавливаются Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения.

8. Норма представительства Панковского городского поселения, входящего в состав Новгородского муниципального района, в Думе Новгородского муниципального района устанавливается в соответствии со статьей 3 областного закона от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области» исходя из численности населения Панковского городского поселения и составляет (количество депутатских мандатов с учетом депутатского мандата, замещаемого Главой поселения) –1 депутатских мандата.

Статья 31. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения

1. В исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения находится:

1) принятие Устава Панковского городского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Панковского городского поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Панковского городского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Панковского городского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Панковского городского поселения и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку.

2. Совет депутатов Панковского городского поселения обладает также следующими полномочиями:

1) принятие решения о назначении местного референдума;

2) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких слушаний и опросов;

3) назначение и определение порядка проведения собрания и конференции (собрание делегатов) граждан;

4) принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ Панковского городского поселения, а также с преобразованием Панковского городского поселения;

5) определение порядка формирования, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения;

6) принятие решения о привлечении жителей Панковского городского поселения к выполнению на добровольной основе социально значимых для Панковского городского поселения работ (в том числе дежурств);

7) избрание представителей в состав Думы Новгородского муниципального района в соответствии с областным законом;

8) иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами.

Статья 32. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения

1. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета Панковского городского поселения – со дня принятия такого решения;

2) в случае вступления в силу решения Новгородского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Совет депутатов Панковского городского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий - со дня вступления в силу указанного решения областного суда;

3) в случае преобразования Панковского городского поселения, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Панковского городского поселения - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования;

4) в случае утраты Панковского городского поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом - со дня вступления в силу областного закона;

5) в случае увеличения численности избирателей Панковского городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Панковского городского поселения, или объединения поселения с городским округом - со дня избрания Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва в правомочном составе;

6) нарушения срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения - с момента, определенного в соответствии с федеральным законом.

2. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения досрочные выборы в Совет депутатов Панковского городского поселения проводятся в сроки, установленные Федеральным законом № 67-ФЗ.

Статья 33. Депутаты Совета депутатов Панковского городского поселения

1. Депутатом Совета депутатов Панковского городского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Совета депутатов Панковского городского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Панковского городского поселения нового созыва.

3. Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Панковского городского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Панковского городского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Панковского городского поселения;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Панковского городского поселения.

5. Статус депутата Совета депутатов Панковского городского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

6. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Панковского городского поселения. Совет депутатов Панковского городского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

9. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ.

10. Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения Панковского городского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

Статья 34. Порядок принятия решений Советом депутатов Панковского городского поселения

1. Совет депутатов Панковского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения.

2. Проекты нормативных правовых актов могут вноситься в Совет депутатов Панковского городского поселения депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения, Главой Панковского городского поселения, Главой Новгородского муниципального района, избирательной комиссией Панковского городского поселения, Контрольно-

счетной комиссией Панковского городского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором.

3. Порядок внесения проектов нормативных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Заседания Совета депутатов Панковского городского поселения считаются правомочными в случае присутствия на них не менее 50 процентов от установленного числа депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Порядок принятия Советом депутатов Панковского городского поселения решений определяется настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Панковского городского поселения, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

6. Порядок принятия Устава Панковского городского поселения, внесения в него изменений и дополнений регулируется статьей 6 настоящего Устава.

7. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Панковского городского поселения, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения только по инициативе Главы Панковского городского поселения или при наличии заключения Главы Панковского городского поселения.

8. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения:

1) по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения, назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы Панковского городского поселения - двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

2) по вопросам, связанным с досрочным прекращением полномочий депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, принятием Регламента Совета депутатов Панковского городского поселения - большинством голосов от установленной численности Совета депутатов Панковского городского поселения;

3) по иным вопросам - большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами и настоящим Уставом.

9. Решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу в порядке, установленном настоящим Уставом для вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения, за исключением решений Совета депутатов Панковского городского поселения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

10. Решения совета депутатов Панковского городского поселения направляются Главе Панковского городского поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Панковского городского поселения имеет право отклонить решение, принятое Советом депутатов Панковского городского поселения. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается Совету депутатов Панковского городского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Панковского городского поселения отклонит решение, оно вновь рассматривается Советом депутатов Панковского городского поселения. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, оно подлежит подписанию Главой Панковского городского поселения в течение семи дней и обнародованию.

Решения Совета депутатов Панковского городского поселения вступают в силу после их подписания Главой Панковского городского поселения.

Статья 35. Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения

1. Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения:

представляет Совет депутатов Панковского городского поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления и муниципального образования и организациями;

созывает заседания Совета депутатов Панковского городского поселения, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Совета депутатов Панковского городского поселения;

осуществляет руководство подготовкой заседаний и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения;

ведет заседания, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом работы Совета депутатов Панковского городского поселения;

подписывает протоколы заседаний и правовые акты, принятые им по вопросам организации деятельности Совета депутатов Панковского городского поселения;

оказывает содействие депутатам Совета депутатов Панковского городского поселения в осуществлении ими своих полномочий;

дает поручения постоянным комиссиям Совета депутатов Панковского городского поселения;

организует в Совете депутатов Панковского городского поселения прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

в соответствии с федеральными и областными законами, решениями Совета депутатов Панковского городского поселения организует рассмотрение вопросов выборов и досрочного прекращения полномочий депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения

принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов Панковского городского поселения.

Статья 36. Администрация Панковского городского поселения

1. Администрация Панковского городского поселения является исполнительно- распорядительным органом Панковского городского поселения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения.

2. Главой Администрации Панковского городского поселения является Глава Панковского городского поселения. Администрацией Панковского городского поселения руководит Глава Администрации Панковского городского поселения на принципах единоначалия.

3. Структура Администрации Панковского городского поселения утверждается Советом депутатов Панковского городского поселения по представлению Главы Администрации Панковского городского поселения.

4. Администрация Панковского городского поселения обладает правами юридического лица.

Администрации Панковского городского поселения, как юридическое лицо, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

5. При Администрации Панковского городского поселения могут быть созданы комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация Панковского городского поселения подконтрольна Главе Панковского городского поселения и подотчетна населению Панковского городского поселения.

Статья 37. Полномочия Администрации Панковского городского поселения

1. Администрация Панковского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) обеспечение исполнения решений Совета депутатов Панковского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации Панковского городского поселения, распоряжений заместителей Главы Администрации Панковского городского поселения в пределах своих полномочий;

2) решение вопросов местного значения Панковского городского поселения;

3) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Уставом.

2. Администрация Панковского городского поселения по поручению Совета депутатов Панковского городского поселения или по согласованию с ним принимает к своему рассмотрению любой вопрос местного значения Панковского городского поселения, за исключением вопросов, находящихся в исключительной компетенции Совета депутатов Панковского городского поселения.

3. Администрация Панковского городского поселения, при необходимости, создает ведомственные, межведомственные и иные комиссии для обеспечения осуществления своих полномочий.

4. Администрация Панковского городского поселения осуществляет муниципальные заимствования от имени Панковского городского поселения.

Статья 38. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения

1. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов Панковского городского поселения.

2. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения подотчетна Совету депутатов Панковского городского поселения.

3. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

Структура и численность Контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения утверждаются решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения (заместителя председателя и аудиторов) составляет 5 лет.

5. Контрольно-счетная комиссия обладают организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

6. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов бюджета Панковского городского поселения;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Панковского городского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Панковского городского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Панковского городского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Панковскому городскому поселению;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Панковского городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Панковского городского поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Панковского городского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Панковского городского поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Панковского городского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Панковского городского поселения и Главе Панковского городского поселения;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными и областными законами, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов Панковского городского поселения.

6. Контрольно-счетная комиссия Панковского городского поселения действует на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

7.Контрольно-счетная комиссия не обладает правами юридического лица.

8. Полномочия контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля могут быть переданы контрольно-счетному органу Новгородского муниципального района в порядке, определяемом федеральным законодательством.

9. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную комиссию Панковского городского поселения по ее требованию необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

10. Результаты проверок, осуществляемых Контрольно-счетной комиссией, подлежат опубликованию в «Панковский вестник» газете.

Статья 39. Избирательная комиссия Панковского городского поселения

Избирательная комиссия Панковского городского поселения организует подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета депутатов Панковского городского поселения, члена выборного органа местного самоуправления Панковского городского поселения, выборного должностного лица местного самоуправления Панковского городского поселения, голосования по вопросам изменения границ Панковского городского поселения, преобразования Панковского городского поселения.

Избирательная комиссия Панковского городского поселения является муниципальным органом, не входящим в структуру органов местного самоуправления Панковского городского поселения.

Статья 40. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения

Эффективность деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения оценивается в соответствии с положениями Федерального закона № 131-ФЗ по перечню показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, утверждаемому в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Статья 41. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

Муниципальным служащим предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной выпла-

ты на лечение (оздоровление). Размер единовременной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Панковского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Панковского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Панковского городского поселения.

Глава 4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 42. Экономическая основа местного самоуправления

1. Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности Панковского городского поселения имущество, средства бюджета Панковского городского поселения, а также имущественные права Панковского городского поселения.

2. Муниципальная собственность признается и защищается государством наравне с иными формами собственности.

Статья 43. Муниципальное имущество Панковского городского поселения

1. В собственности Панковского городского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом № 131-ФЗ вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Панковского городского поселения, в случаях, установленных федеральными законами и областными законами, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления Панковского городского поселения, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Панковского городского поселения федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения Панковского городского поселения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. В случаях возникновения у Панковского городского поселения права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

Статья 44. Владение, пользование и распоряжением муниципальным имуществом

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Панковского городского поселения.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти субъекта Российской Федерации) и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Панковского городского поселения в соответствии с федеральными законами.

Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет Панковского городского поселения.

4. Панковское городское поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Панковского городского поселения. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления Панковского городского поселения.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения от имени Панковского городского поселения субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в

порядке, установленном федеральным законом.

5. Администрация Панковского городского поселения ведёт реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 45. Бюджет Панковского городского поселения

1. Панковского городского поселение имеет собственный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждение и исполнение бюджета Панковского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения осуществляются органами местного самоуправления Панковского городского поселения самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Порядок составления и рассмотрение проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждение и исполнение бюджета Панковского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения устанавливается Уставом Панковского городского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия Панковского городского поселения устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект бюджета Панковского городского поселения, решение об утверждении бюджета Панковского городского поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Панковского городского поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Панковского городского поселения, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения обеспечивают жителям Панковского городского поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статья 45.1 Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Панковского городского поселения, утверждения и исполнения бюджета Панковского городского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения

1. Составление проекта местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и на основе налогового законодательства Российской Федерации, действующих на момент составления проекта местного бюджета.

2. Администрация до 15 ноября текущего года вносит на рассмотрение Совета проект решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3. По проекту решения о местном бюджете проводятся публичные слушания в установленном порядке.

4. Проект решения о местном бюджете рассматривается Советом поэтапно с учетом особенностей, установленных муниципальным правовым актом о бюджетном процессе поселения.

5. Предложения и поправки к проекту решения о местном бюджете могут вноситься в Совет в установленном порядке субъектами права правотворческой инициативы.

6. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете Совет возвращает проект Главе муниципального образования на доработку. Возвращенный проект должен быть доработан и внесен на Совет на повторное рассмотрение в течение 7 рабочих дней.

7. В случае возникновения разногласий по проекту решения о местном бюджете решением Совета может создаваться согласительная комиссия, в которую входят представители Администрации и Совета. Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы по проекту решения о местном бюджете. Решение по данным вопросам считается согласованным, если его поддержали обе стороны. По окончании работы согласительной комиссии Администрация вносит на рассмотрение Совета согласованные положения местного бюджета.

На очередном заседании Совета подготовленный согласительной комиссией проект решения о местном бюджете рассматривается Советом.

8. Совет рассматривает доработанный проект решения о местном бюджете и принимает решение об утверждении местного бюджета.

При принятии решения о местном бюджете утверждаются текст решения и приложения к нему.

9. Принятое Советом решение о местном бюджете на очередной финансовый год направляется Главе муниципального образования для подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом.

10. Исполнение местного бюджета обеспечивается Администрацией. Организация исполнения бюджета возлагается на Главного специалиста Администрации Панковского городского поселения, исполняющего предусмотренные законодательством полномочия. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

11. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом российской Федерации.

12. Контроль за исполнением бюджета Панковского городского поселения осуществляют Совет депутатов Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения.

13. Совет депутатов Панковского городского поселения вправе рассматривать отдельные вопросы исполнения

бюджета Панковского городского поселения на заседаниях комиссий, рабочих групп в ходе депутатских слушаний и в связи с депутатскими запросами.

14. По представлению Главы Панковского городского поселения Совет депутатов Панковского городского поселения утверждает отчет об исполнении бюджета Панковского городского поселения.

15. Должностные лица Администрации Панковского городского поселения осуществляют контроль за исполнением бюджета Панковского городского поселения в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и муниципальными правовыми актами.

Статья 46. Доходы бюджета Панковского городского поселения

Формирование доходов бюджета Панковского городского поселения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 47. Расходы бюджета Панковского городского поселения

1. Формирование расходов бюджета Панковского городского поселения осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Панковского городского поселения, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления Панковского городского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств Панковского городского поселения осуществляется за счет средств бюджета Панковского городского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 48. Средства самообложения граждан

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Панковского городского поселения, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей Панковского городского поселения, для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования средств самообложения граждан решаются на местном референдуме.

Статья 49. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета Панковского городского поселения.

Статья 50. Муниципальные заимствования

Панковского городского поселение вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени Панковского городского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Уставом принадлежит Администрации Панковского городского поселения.

ГЛАВА 5. МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Статья 51. Взаимоотношения органов местного самоуправления Панковского городского поселения и органов местного самоуправления иных муниципальных образований

1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения участвуют в учреждении и работе Совета муниципальных образований Новгородской области в порядке, определенном уставом Совета муниципальных образований Новгородской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», применяемыми к ассоциациям.

2. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения могут создавать межмуниципальные объединения с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также заключать с ними договоры и соглашения.

3. Совет депутатов Панковского городского поселения может принимать решения об учреждении для совместного решения вопросов местного значения межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.

4. Межмуниципальные хозяйственные общества осуществляют свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. Государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

6. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения могут выступать соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации

Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 52. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения

Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления Панковского городского поселения несут ответственность перед населением Панковского городского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 53. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения, депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и Главы Панковского городского поселения перед населением

1. Основания наступления ответственности органов местного самоуправления Панковского городского поселения, депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения и Главы Панковского городского поселения перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Население Панковского городского поселения вправе отозвать депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, Главу Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

Статья 54. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед государством

Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Новгородской области, областных законов, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

Статья 55. Ответственность Совета депутатов Панковского городского поселения перед государством

1. В случае если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов Панковского городского поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, а Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новгородской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

2. Полномочия Совета депутатов Панковского городского поселения прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

3. В случае если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

4. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов Панковского городского поселения в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения.

5. Областной закон о роспуске Совета депутатов Панковского городского поселения может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Совета Депутатов Панковского городского поселения, распущенного на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона субъекта Российской Федерации о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

Статья 56. Ответственность Главы Панковского городского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения в случае:

1) издания Главой Панковского городского поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а

Глава Панковского городского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Панковского городского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Панковского городского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Панковского городского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Панковского городского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

Статья 57. Удаление Главы Панковского городского поселения в отставку

1. Совет депутатов Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ вправе удалить Главу Панковского городского поселения в отставку по инициативе депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или по инициативе Губернатора Новгородской области.

2. Основаниями для удаления Главы Панковского городского поселения в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы Панковского городского поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, Уставом Панковского городского поселения, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы Панковского городского поселения Советом депутатов Панковского городского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов Панковского городского поселения, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5) допущение Главой Панковского городского поселения, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов Панковского городского поселения. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава Панковского городского поселения и Губернатор Новгородской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов Панковского городского поселения.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новгородской области.

5. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, и (или) решений, действий (бездействия) Главы Панковского городского поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ, решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новгородской области.

6. Инициатива Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов Панковского городского поселения вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов Панковского городского поселения. О выдвижении данной инициативы Глава Панковского городского поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения

указанного обращения в Совет депутатов Панковского городского поселения.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку осуществляется Советом депутатов Панковского городского поселения в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения.

9. Решение об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

10. При рассмотрении и принятии Советом депутатов Панковского городского поселения решения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области и с проектом решения Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов Панковского городского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае если Глава Панковского городского поселения не согласен с решением Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Совета депутатов Панковского городского поселения об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае если Глава Панковского городского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов Панковского городского поселения.

13. В случае если инициатива депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку отклонена Советом депутатов Панковского городского поселения, вопрос об удалении Главы Панковского городского поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов Панковского городского поселения, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава Панковского городского поселения, в отношении которого Советом депутатов Панковского городского поселения принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Статья 58. Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед физическими и юридическими лицами

Ответственность органов местного самоуправления Панковского городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

ГЛАВА 7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 59. Соблюдение Устава и иных нормативных правовых актов Панковского городского поселения

Настоящий Устав и иные нормативные правовые акты Панковского городского поселения, принятые органами и должностными лицами местного самоуправления Панковского городского поселения, подлежат обязательному исполнению на всей территории Панковского городского поселения.

В случае неисполнения настоящего Устава и вышеуказанных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения виновные лица привлекаются в установленном порядке к административной ответственности.

Статья 60. Порядок хранения Устава Панковского городского поселения

Подлинный экземпляр настоящего Устава и свидетельство о его государственной регистрации хранятся в Администрации Панковского городского поселения.

Статья 61. Вступление в силу Устава Панковского городского поселения, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Панковского городского поселения

1. Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Панковского городского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Панковского городского

поселения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Панковского городского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления Панковского городского поселения, полномочия органов местного самоуправления Панковского городского поселения (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления Панковского городского поселения), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Панковского городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Панковского городского поселения указанных изменений и дополнений.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Панковского городского поселения и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Панковского городского поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

Приложение № 2
к решению от 17.03..2016 г. № 51

Порядок
учета предложений по проекту новой редакции Устава
Панковского городского поселения

Граждане РФ, проживающие на территории Панковского городского поселения, обладающие в соответствии с действующим законодательством избирательным правом, обращаются в Совет депутатов Панковского городского поселения с индивидуальными и коллективными письменными обращениями (далее – Предложения) по проекту новой редакции Устава Панковского городского поселения, проекту Решения Совета депутатов Панковского городского поселения об утверждении новой редакции Устава.

Указанные предложения направляются по адресу: Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3, а также по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – admpankovka@yandex.ru.

2. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие оскорбительные выражения, а также неподдающиеся чтению. Такие предложения после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

3. Не рассматриваются анонимные Предложения, то есть те, в которых отсутствуют фамилия заявителя, его адрес и личная подпись.

4. Совет депутатов Панковского городского поселения рассматривает предложения, не требующие дополнительного изучения и проверки, безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложения, необходимы проведения специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены.

5. По результатам рассмотрения Предложения выносится решение рабочей группы по разработке проекта Устава Панковского городского поселения, проекта Решения Совета депутатов Панковского городского поселения об утверждении новой редакции Устава, об учете предложения в случае его актуальности и целесообразности либо об отклонении предложения.

6. Предложение считается рассмотренным, если по нему дан мотивированный ответ.

7. Предложение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии Советом депутатов Панковского городскогого поселения решения о принятии Устава Панковского городского поселения, решения об утверждении новой редакции Устава Панковского городского поселения.

Приложение № 3
к решению от 17.03..2016 г. № 51

Порядок
участия граждан в его обсуждении и проведения по нему публичных слушаний

1. Граждане РФ, проживающие на территории Панковского городского поселения, имеют право на непосредственное участие в обсуждении проекта Устав (проекта Решения об утверждении Устава в новой редакции) (далее – проекты).

2. Непосредственное участие в обсуждении проектов реализуется гражданами путем направления письменных предложений к опубликованным проектам и (или) участия в публичных слушаниях по опубликованным проектам.

3. Письменные предложения направляются в соответствии с Порядком учета предложений по проекту устава Панковского городского поселения, проекту Решения об утверждении Устава Панковского городского поселения.

4. На публичных слушаниях по проекту выступает с докладом и председательствует Глава Панковского городского поселения.

5. Для ведения протокола публичных слушаний председательствующий определяет секретаря публичных слу-

шаний.

6. Участникам публичных слушаний обеспечивается возможность высказать свое мнение по проекту. По истечении времени, отведенного председательствующим для проведения публичных слушаний, участники публичных слушаний, которым не было предоставлено слово, вправе представить свои замечания и предложения в письменном виде. Устные замечания и предложения по проекту Устава заносятся в протокол публичных слушаний, письменные замечания и предложения приобщаются к протоколу.

7. О результатах публичных слушаний составляется заключение, подписываемое Главой Панковского городского поселения. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня окончания публичных слушаний.

8. Поступившие от населения замечания и предложения по проекту носят рекомендательный характер. Указанные замечания и предложения учитываются при подготовке проекта и рассматриваются на заседании Совета депутатов Панковского городского поселения.

Периодическое издание
Панковский вестник
Учредитель:
Совет депутатов Панковского городского поселения
Издатель:
Администрация Панковского городского поселения

Главный редактор
А.Н. Угольникова
тел. / факс 799-633
Адрес редакции и издателя:
173526, Новгородская область, Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3.

Подписано к печати
25.03.2016 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.