

# ПАНКОВСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое издание Панковского городского поселения

## ИНТЕРЕСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1 октября 2015 года в МАУ «Дом молодежи» отмечали международный день пожилых людей. Праздник назывался «Мы желаем счастья Вам!»

1 ноября 2015 года на территории поселения проводился субботник, в котором принимали участие работники администрации совместно со студентами Дорожно — Транспортного техникума.

## В ЭТОМ НОМЕРЕ:

- Глава Панковского городского поселения;
- Информационные сообщения;
- Постановление № 49 от 29.09.2015;
- Постановление № 53 от 30.09.2015;
- Постановление № 54 от 30.09.2015;
- Постановление № 55 от 30.09.2015;
- Постановление № 56 от 30.09.2015;
- Постановление № 57 от 07.10.2015;
- Постановление № 59 от 09.10.2015;
- Постановление № 60 от 09.10.2015;
- Постановление № 62 от 15.10.2015;
- Постановление № 63 от 15.10.2015;
- Постановление № 64 от 15.10.2015;
- Постановление № 65 от 15.10.2015;
- Постановление № 66 от 15.10.2015;
- Постановление № 67 от 15.10.2015;
- Постановление № 68 от 15.10.2015;
- Постановление № 69 от 15.10.2015;
- Постановление № 71 от 26.10.2015;
- Постановление № 72 от 27.10.2015;
- И другие нормативные правовые акты

## Администрация Панковского городского поселения приветствует всех жителей поселка Панковка на страницах нового издания

### Глава Панковского городского поселения Фёдорова Наталия Юрьевна

Родилась в деревне Ратицы, Вологовского района Новгородской области. 15 лет проживаю в поселке Панковка, где в 2003 году с должности воспитателя детского сада №19 и началась моя трудовая деятельность.

Параллельно с работой я получала высшее образование, поступив в Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого на филологический факультет. В 2006 году успешно окончила вуз по специальности «Педагог-филолог». Работа с детьми и родителями научила меня спокойствию, выдержке, умению принимать верные решения в самых разных ситуациях. Я всегда стремилась к профессиональному росту, поэтому приняла реше-

ние продолжить образование и овладеть еще одной профессией.



В 2012 году была назначена заведующей детским садом, а в 2013 году получила диплом с отличием по специальности «Менеджер».

С годами сфера моей деятельности и интересов вышли за границы одного лишь образовательного учреждения. И когда в мае

2015 года мне предложили работу заместителем Главы Администрации Панковского городского поселения, я восприняла это как кредит доверия.

Считаю, что на этом месте у меня появилось еще больше возможностей принести пользу ставшему мне родным поселению. Стараюсь всегда слышать и понимать людей, разделять их заботы, стремления и доводить начатое дело до конца. Убеждена, что только так можно завоевать уважение людей, сплотить их вокруг себя для того, чтобы всем вместе работать на благо поселения, у которого впереди - большие перспективы. В этом я уверена и готова приложить все свои силы, опыт и умение для дальнейшего развития нашей территории.

## УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!

С 01.01.2016 года меняются правила расчета налога на имущество физических лиц. Налог будет рассчитываться в соответствии с главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации исходя из кадастровой стоимости объекта.

Для оспаривания кадастровой стоимости можно обратиться в Комиссию по

рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости. Консультацию о работе Комиссии и принимаемых к рассмотрению документах, можно получить по телефонам (8816-2)943-040,943-051,943-073 или на сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), о порядке расчета налога - на сайте ФНС России [www.nalos.ru](http://www.nalos.ru)

Администрация Панковского городского поселения

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для разрешённого использования: сады, огороды, палисадники, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 3, территория СО «Яблоня», участок № 135, площадью 500 кв.м (вх. № 4734). 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

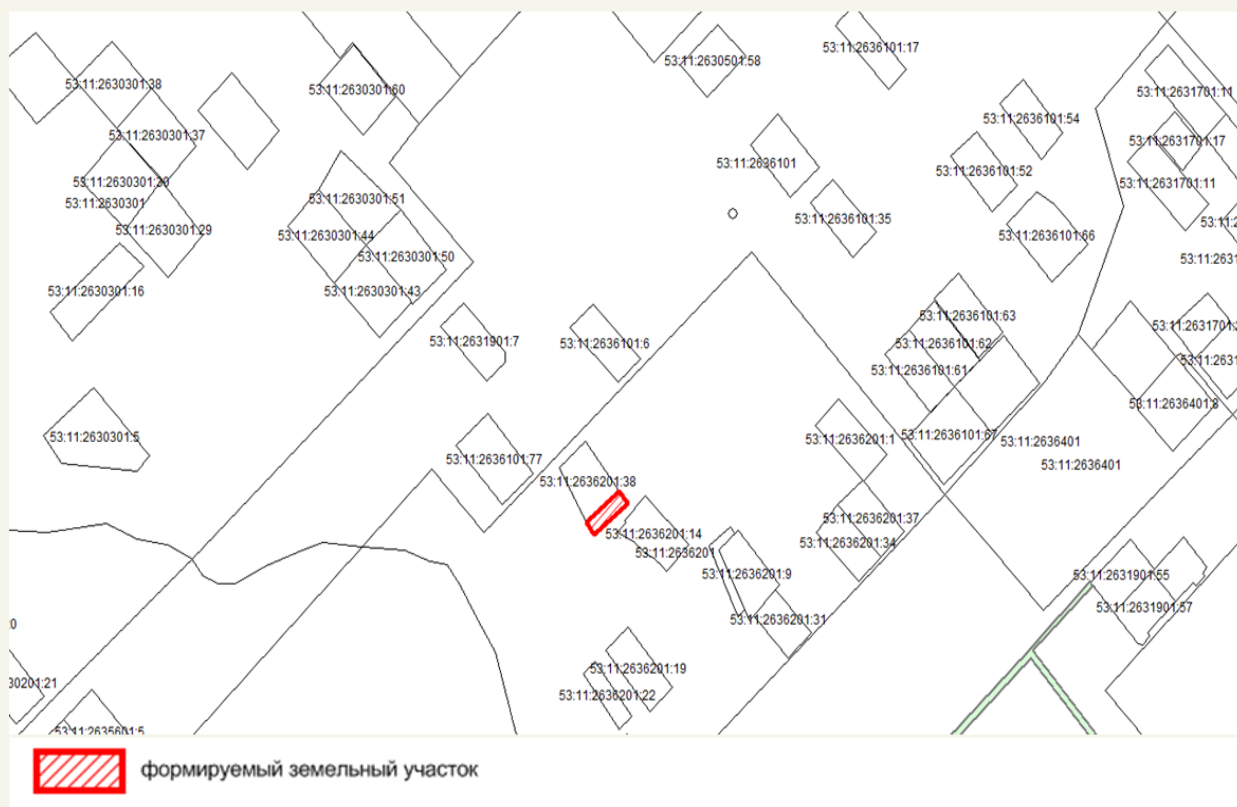
(Рабочее время: пн-пт с 9:00 до 17:00)

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)».

**Схема расположения земельного участка**



#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для разрешённого использования: сады, огороды, палисадники, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 3, территория СТ «Экран», участок № 191, площадью 1000 кв.м (вх. № 5012). 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

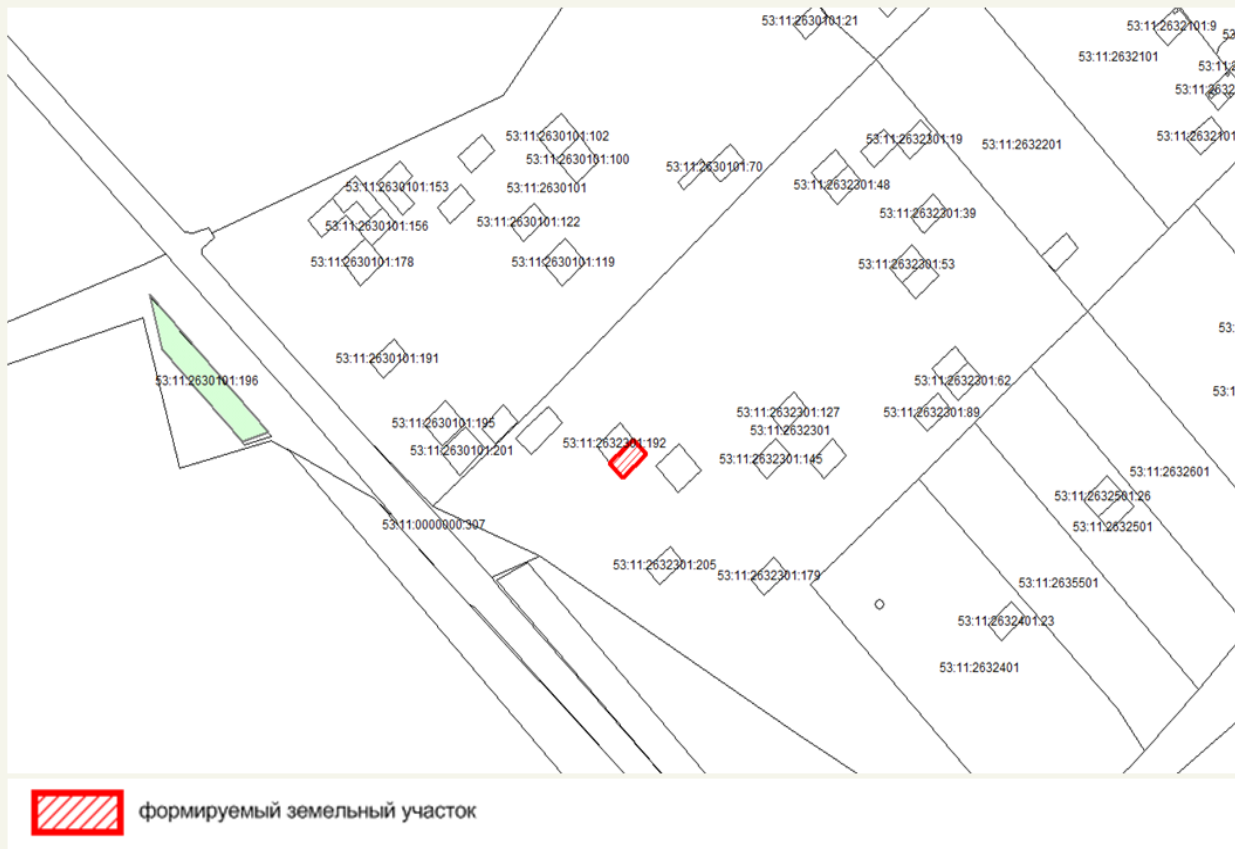
(Рабочее время: пн-пт с 9:00 до 17:00)

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)».

**Схема расположения земельного участка**



Российская Федерация  
Новгородская область  
Новгородский муниципальный район  
Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.09.2015 № 49**

**П. Панковка**

**О начале отопительного периода**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда», в связи с понижением температуры наружного воздуха и руководствуясь данными прогноза Новгородского областного центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Собственникам котельных, отопливающих и обеспечивающих горячей водой жилищный фонд и объекты социально-культурной сферы, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам:

начать отопительный период с 28.09.2015 года при наличии паспортов готовности зданий к работе в осенне-зимний период, в том числе и к приему тепла. Произвести в первую очередь запуск систем отопления объектов здравоохранения, образования и находящихся в одной схеме теплоснабжения с указанными объектами жилищный фонд.

2. Рекомендовать собственникам зданий, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам совместно с теплоснабжающими организациями:

Согласовать графики подачи теплоносителя в здания;

Обеспечить прием тепла и в течении двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник».

Заместитель Главы администрации  
Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Новгородская область Новгородский район**  
**Администрация Панковского городского поселения**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.09.2015 № 53**

**п. Панковка**

**Об отмене постановления от 23.05.2012 № 45 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

Во исполнение протеста прокурора Новгородского района № от 10.08.2015 г. № 7-1-2015 на постановление от 23.05.2012 № 45 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»:

1. Отменить Постановление 23.05.2012 № 45 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»:

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

Заместитель Главы администрации  
Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Новгородский район**  
**Администрация Панковского городского поселения**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 2015 № 54

п. Панковка

Административный регламент  
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 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», Уставом Панковского городского поселения

1. Утвердить Административный регламент 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. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации  
Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕ-  
НИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО  
СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ  
ГРУЗОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам по автомобильным дорогам местного значения расположенных на территории Панковского городского поселения

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем 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

Почтовый адрес :Новгородский район п. Панковка ул. Октябрьская д .3

Телефон/факс:799-633

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 799-633



Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.pgu-novreg.ru](http://www.pgu-novreg.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu-novreg.ru](http://www.pgu-novreg.ru). Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	
Предпраздничные дни	

### 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 муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается 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

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородский р-н, обл., п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 791-432

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на основании заключенного соглашения о межведомственном 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:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

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.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

постановлением 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»;

приказом 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»;

инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 года.

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 специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных



грузов;

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 3 к настоящему административного регламенту. 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;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта представляет в Уполномоченный орган:

копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе;

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты Уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документ, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «д» пункта 2.6.1, абзацев первого и второго пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

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.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

2.11.1. 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 предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в под-

пункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", от 15 апреля 2011 года № 272 "Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом".

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;  
согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;  
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае, если заявитель направил их в электронном виде);

в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента либо в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

- передает (направляет) указанное уведомление заявителю.

3.2.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю отказа в регистрации заявления либо регистрации заявления.

### 3.3. Согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области, Федеральную налоговую службу соответственно;

в течение четырех рабочих дней, со дня регистрации заявления, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирования заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильной дороги не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.5. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специа-



лист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

#### 3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

3.4.2. Административная процедура не будет выполнена без представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.4.3. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение в течение одного рабочего дня, после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, со всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

3.4.5. После оформления специального разрешения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с территориальным органом управления Госавтоинспекцией проводится в случаях, перевозки транспортными средствами крупногабаритных грузов, а также, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.6. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.4.7. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.8. Ответственный исполнитель, после согласования с территориальным органом управления Госавтоинспекцией, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- сведения о владельце транспортного средства;
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

#### **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 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 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 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 Панковского городского поселения муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 – руководителю Уполномоченного органа (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

#### БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Приложение 2  
к административному регламенту

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

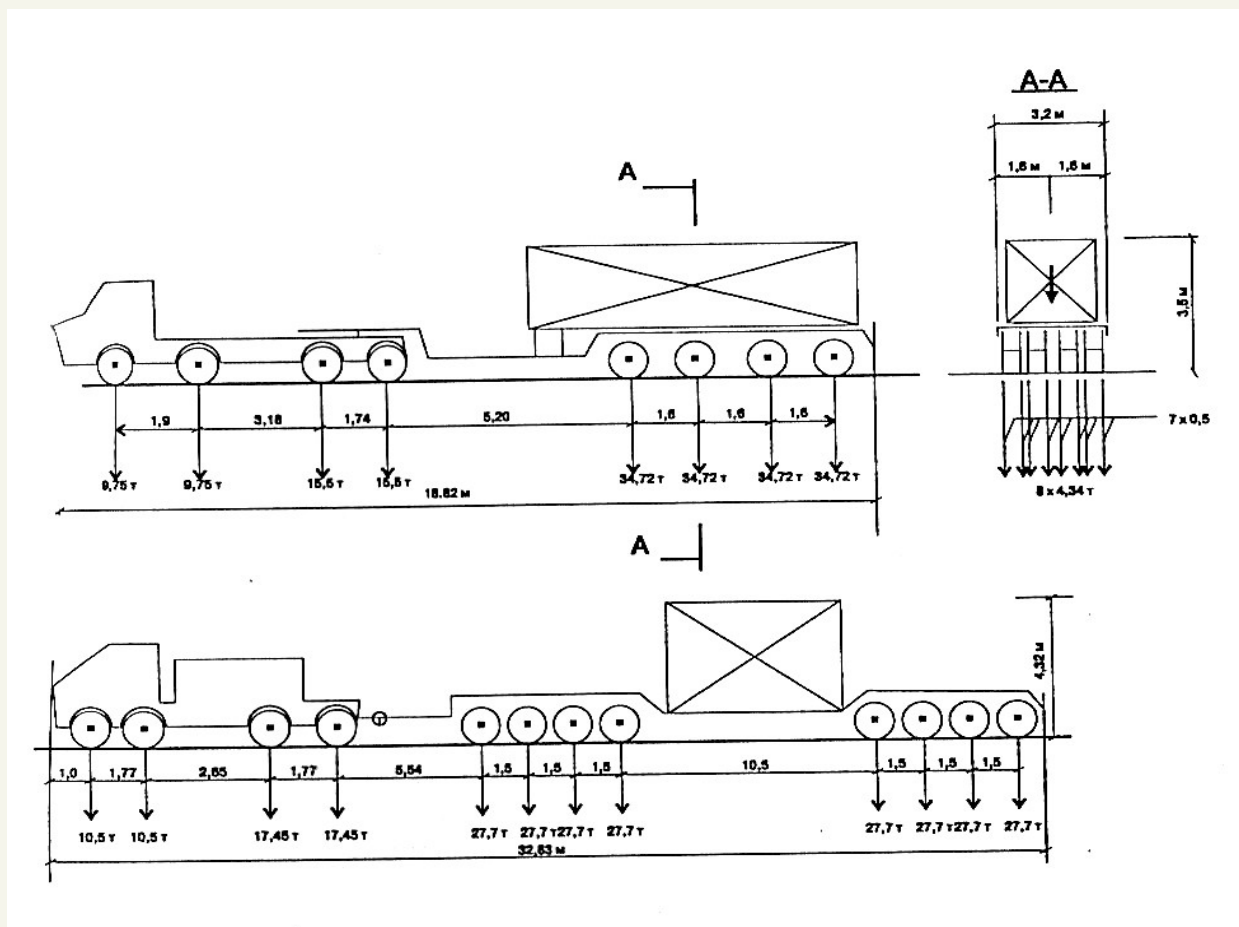
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
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).





Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
**Администрация Панковского городского поселения**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 № 55  
п. Панковка

Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче специ-  
альных разрешений на движение по автомобильным доро-  
гам местного значения транспортного средства, осуществ-  
ляющего перевозку опасных грузов

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», Уставом Панковского городского поселе-

ния

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».
2. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации  
Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА  
ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУ-  
ЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения расположенных на территории Панковского городского поселения

Муниципальная услуга включает в себя:

муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов;  
муниципальную услугу по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Место нахождения Администрация Панковского городского поселения

Почтовый адрес :Новгородский район п. Панковка ул. Октябрьская д .3

Телефон/факс:799-633

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 799-633

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.pgu-novreg.ru](http://www.pgu-novreg.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu-novreg.ru](http://www.pgu-novreg.ru)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	
Предпраздничные дни	

### 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 муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается 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.

1.3.6.4. 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

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородский р-н, обл., п. Панковка, ул. октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 791-432

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» на основании заключенного соглашения о межведомственном 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 по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является переоформление специального разрешения либо отказ в переоформлении специального разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Срок получения информации от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства – не более 30 дней.

2.4.4. Срок получения информации по межведомственному взаимодействию об оплате государственной пошлины – не более 5 дней.

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

#### 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказом 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».

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 специального разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения согласно приложению № 4.

копию 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;

копию свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

#### 2.6.2. Для переоформления специального разрешения заявитель представляет:

заявление о переоформлении специального разрешения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.3. 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.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг



(функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты Уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документ, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде носит информационный характер, подтверждение факта оплаты осуществляется путем межведомственного запроса в государственную информационную систему «Государственные и муниципальные платежи».

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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 законодательством не предусмотрены.

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

### 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### 2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

- а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;
- б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в) в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;
- г) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

### 2.10.3. Основания для отказа в переоформлении специального разрешения:

- а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;
- б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.11.1. 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 предусмотрено.

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

2.12.1. 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.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставле-

ния муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ 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. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;
- рассмотрение заявления о получении специального разрешения;
- принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения;
- рассмотрение заявления и принятия решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче специального разрешения в Журнале регистрации.

3.3.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании

3.3.3.2. В течение двух 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у *руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего)* и направляет заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента:

готовит проект решения о выдаче специального разрешения, которое подписывает у *руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего)*;

извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт извещения, о принятом решении.

3.3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины);

оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и направляет руководителю Уполномоченного органа (лица, его замещающего) на подпись.

3.3.3.4. В день явки заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

3.4. Муниципальная услуга по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении специального разрешения в Журнале регистрации.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.10.3 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и направляет заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 административного регламента:

готовит решение о переоформлении специального разрешения, которое подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и переоформляет специальное разрешение.

3.4.2.2. В день явки заявителя выдает переоформленное специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.4.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в переоформлении специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 Панковского городского поселения муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

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 орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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) Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);*

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 3  
к административному регламенту  
Образец

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_  
(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,

\_\_\_\_\_

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя

\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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.



**Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2015 № 56  
п. Панковка

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а так же лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

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», Уставом Панковского городского поселения

1. Утвердить 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».

2. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации  
Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, ВЫПЛАТЕ И ПЕРЕ-  
РАСЧЕТУ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ЗАМЕ-  
ЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента 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 муниципального района (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Панковского городского поселения муниципального района (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 Панковского городского поселения 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.

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 Администрация Панковского городского поселения

Почтовый адрес :Новгородский район п. Панковка ул. Октябрьская д .3

Телефон/факс:799-633

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 799-633

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	
Предпраздничные дни	

## 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 муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается 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;

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 муниципальной 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

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения муниципального района.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу « Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также ли-

цам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения муниципального района.» предоставляет Администрацией Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородский р-н, обл., п. Панковка, ул. октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 791-432

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения муниципального района.» на основании заключенного соглашения о межведомственном 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:

уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 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);

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

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

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001);

областным законом от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008);

решением Думы Новгородского муниципального района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения муниципального района»

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 представляет следующие документы:

1) заявление по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

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 среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Новгородского муниципального района о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения 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 муниципального района об установлении стажа муниципальной службы.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального района, имеющих статус юридического лица; документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Новгородском районе Новгородской области (межрайонное) в случае, если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно.

2.7.3. 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 законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. 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 (зарботной 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.

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;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Панковского городского поселения муниципального района.

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

8) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

9) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) смерть получателя;

5) назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.10.4. 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.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган 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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. 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 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы



«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими 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. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных под-

разделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями; оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

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 на предоставление муниципальной услуги 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 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в и направление документов Главе муниципального района на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном

органе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Панковского городского поселения муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Панковского городского поселения муниципального района налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в Уполномоченный орган для дальнейшей работы.

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

1) проводит 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 заполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1.](#) настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального района, имеющих статус юридического лица в течении одного рабочего дня.

Отраслевые органы Администрации муниципального района, имеющие статус юридического лица в течении пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

Документ, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Новгородском районе Новгородской области (межрайонное).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Новгородском районе Новгородской области (межрайонное) в течении пяти рабочих дней предоставляет ответ на межведомственный запрос

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовятся проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 6 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 настоящего административного регламента) направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пол рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации Панковского городского поселения \_

муниципального района, уполномоченное на выплату пенсии за выслугу лет (далее – орган, уполномоченный на выплату пенсии).

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 5 по 15 число каждого месяца.

3.6.8. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Думы Новгородского муниципального района об оплате труда в Администрации Панковского городского поселения муниципального района;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

#### 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 ви-

новым 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 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 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 \_\_\_\_\_ муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

#### 5.6.2. 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 орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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) Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### 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 – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования)*;

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 федеральной власти и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
МФЦ по \_\_\_\_\_ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_, Новгородская обл., \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

График приема граждан:

п о н е д е л ь н и к	- _____
в т о р н и к	- _____
с р е д а	- _____
ч е т в е р г	- _____
п я т н и ц а	- _____
с у б б о т а	- _____
в о с к р е с е н ь е	- _____

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

Государственное учреждение - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в \_\_\_\_\_ районе Новгородской области (межрайонное)

Местонахождение: Новгородская обл., \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_, Новгородская обл., \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_

График приема граждан:

п о н е д е л ь н и к	- _____
в т о р н и к	- _____
с р е д а	- _____
ч е т в е р г	- _____
п я т н и ц а	- _____
с у б б о т а	- _____
в о с к р е с е н ь е	- _____

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

Приложение 3  
к административному регламенту

## 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 Думы \_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_,

(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 4  
к административному регламенту

## ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с решением Думы \_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «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 \_\_\_\_\_ муниципального района» и на основании распоряжения Администрации муниципального района по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе Новгородской области установить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_,  
(наименование органа местного самоуправления области)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка.

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад \_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Приложение 6  
к административному регламенту

Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района сообщает, что с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года Вам определена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе области в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_  
(подпись)».Приложение 7  
к административному регламенту

Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию \_\_\_\_\_.

(указывается основание)

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_  
(подпись)**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Новгородский муниципальный район**  
**Администрация Панковского городского поселения**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 07.10.2015 № 57  
п. Панковка

**О внесении изменений в состав  
комиссии по осуществлению  
закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения муниципальных нужд  
Панковского городского поселения**

В соответствии со [статьей 39](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», произошедшими кадровыми изменениями

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Вывести из состава комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — Комиссии) Цупика Виктора Константиновича.

2. Ввести в состав Комиссии Лецишину Ларису Рудольфовну, заместителя Главы администрации Панковского городского поселения.

3. Утвердить состав Комиссии в следующем составе:

Фёдорова Н.Ю.	Председатель комиссии, Глава Панковского городского поселения;
Лецишина Л.Р.	заместитель Главы Панковского городского поселения, заместитель председателя
Кобликова З.Н.	главный специалист Администрации Панковского городского поселения;
Калужный А.И.	главный специалист Администрации Панковского городского поселения;
Шапкина Е.В.	ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения;
Калясин Д.Н.	заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения;
Шенягина Г.И.	председатель Совета депутатов Панковского городского поселения

4. Признать утратившим силу постановление Главы Панковского городского поселения от 14.08.2015 № 48 «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения».

5. Опубликовать постановление в приложении к газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети интернет по адресу <http://admpankovka.ru/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация

Новгородская область

Новгородский муниципальный район

Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.10.2015 № 59**

п. Панковка

Об утверждении состава  
конкурсной комиссии  
по отбору управляющей  
организации для управления  
многоквартирным домом



В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1 Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом Панковского городского поселения

Федорова Н.Ю.	Председатель комиссии; Глава Панковского городского поселения
Лещишина Л.Р.	Заместитель председателя комиссии; Заместитель Главы администрации Панковского городского поселения
	Члены комиссии
Минина Е.Л.	Ведущий служащий Администрации Панковского городского поселения
Калужный А.И.	Главный специалист- юрист Администрации Панковского городского поселения
Шенягина Г.И.	председатель совета депутатов Панковского городского поселения
Аншаков Ф.П.	Ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения
Шапкина Е.В.	Ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения

пальным жилищным фондом Панковского городского поселения

2. Утвердить следующий состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом:

3. Признать утратившим силу Постановление от 05.05.2014 №27 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом ».

4 Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – <http://admpankovka.ru/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утверждено  
постановлением  
Администрации Панковского  
городского поселения  
от **09.10.2015 № 59**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ЖИ-  
ЛЫМ ФОНДОМ РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕ-  
НИЯ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом Панковского городского поселения разработано в соответствии с Постановлением от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом Панковского городского поселения (далее - Комиссия) путем проведения открытого конкурса.

**2. Правовое регулирование**

Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей органи-

зации для управления многоквартирным домом", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и настоящим Положением. Не урегулированные настоящим Положением вопросы проведения конкурса решаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

### **3. Цели и задачи Комиссии**

1. Комиссия создается в целях:

- рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом;
- проведения конкурса, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров управления муниципальным жилищным фондом.

2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в открытом конкурсе поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- доступность информации о проведении конкурса и обеспечении открытости его проведения;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при проведении конкурса;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

### **4. Порядок формирования Комиссии**

1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом.

2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту также - Председатель), утверждается постановлением Главы Панковского городского поселения до опубликования извещения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления муниципальным жилищным фондом.

3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе должностные лица органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса.

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

5. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 2 главы 4 настоящего Положения, а в его отсутствие - заместитель.

6. Председатель и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии.

7. Замена члена Комиссии осуществляется постановлением Администрации Панковского городского поселения, принявшего решение о создании комиссии.

8. Срок полномочий конкурсной устанавливается 2 года.

### **5 Права и обязанности председателя комиссии**

.Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- объявляет победителя конкурса;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положе-

нием.

Заместитель Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **6. Функции Комиссии**

1. Основными функциями Комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

#### **7. Права и обязанности Комиссии, ее членов**

- вскрытия конвертов проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- не проводить переговоров с участниками (претендентами) конкурса до рассмотрения его заявки на участие в конкурсе или проведения конкурса;
- вносить представленные участниками конкурса разъяснения положений, поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
- непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. Комиссия вправе:

- потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок, при вскрытии конвертов;
- обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

5. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;
  - подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
  - рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками конкурса;
  - принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;
  - осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- Секретарь конкурсной комиссии или другой уполномоченный председателем член комиссии:
- осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых доку-

ментов, информирования членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

-по ходу заседания комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

#### **8. Регламент работы Комиссии**

1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии. При голосовании каждый член данной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями заявок на участие в конкурсе.

5. В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

6. В случае представления участниками конкурса разъяснений, поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.

7. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

- Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;

- Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

9. Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

10. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.

12. Комиссия проверяет соответствие участников конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурса.

13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

14. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит новый конкурс в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.



Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 62

П. Панковка

**Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека, устанавливающий правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер**

В соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден Постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 № 62

**Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, устанавливающий статус правовой организаций или имеющих межведомственный характер.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее - Порядок) принят в соответствии со [статьями 6, 13](#) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает процедуру, обеспечивающую для общественности возможность выразить своё мнение в отношении размещенных на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления) проектов муниципальных нормативных правовых актов в срок, установленный разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта.

1.2. Общественное обсуждение проектов муниципальных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее – проект муниципального нормативного правового акта) осуществляется общественностью путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3. Проекты размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Проекты муниципальных правовых актов».

1.4. Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта определяется разработчиком и не может составлять менее 5 календарных дней со дня размещения на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

1.5. Основные понятия, используемые в муниципальном нормативном правовом акте:

Разработчик проекта - орган местного самоуправления, разработавший проект муниципального нормативного правового акта, затрагивающий права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

Пользователь - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), участвующие в общественном обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.



**2. Общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта**

2.1. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта принимает решение о направлении проекта муниципального нормативного правового акта в Администрацию Панковского городского поселения на общественное обсуждение.

2.2. В течение трех дней со дня принятия указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка решения, разработчик направляет проект муниципального нормативного правового акта для проведения его общественного обсуждения вместе с:

пояснительной запиской к проекту нормативного правового акта;  
порядком направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта;  
информацией о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта.

2.3. Должностное лицо Администрации Панковского городского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления от разработчика проекта муниципального нормативного правового акта размещает проект муниципального нормативного правового акта, пояснительную записку к проекту нормативного правового акта, порядок направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта, информацию о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.4. Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта начинается со дня размещения проекта муниципального нормативного правового акта и составляет не менее 5 календарных дней на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.5. В случае наличия замечаний и (или) предложений по результатам общественного обсуждения пользователь размещает их в предусмотренный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего порядка срок на официальном сайте органа местного самоуправления, пройдя предварительно регистрацию.

**3. Учет замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения**

3.1. Замечания и (или) предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения, носят рекомендательный характер.

3.2. На следующий день после окончания общественного обсуждения должностное лицо Администрации Панковского городского поселения передает полученные замечания и (или) предложения разработчику проекта муниципального нормативного правового акта.

3.3. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта не позднее чем через семь календарных дней со дня окончания общественного обсуждения рассматривает поступившие в ходе общественного обсуждения замечания и (или) предложения.

3.4. Не подлежат рассмотрению замечания и (или) предложения:  
поступившие по окончании установленного разработчиком срока общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта;  
не касающиеся предмета регулирования, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

3.5. По результатам рассмотренных замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта:  
дорабатывает проект муниципального нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний и (или) предложений и дополняет пояснительную записку к нему;  
оставляет проект муниципального нормативного правового акта без изменений и отклоняет поступившие замечания и (или) предложения.

В случае доработки проекта муниципального нормативного правового акта с учетом замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта, структурное подразделение или должностное лицо органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

доработанный проект муниципального нормативного правового акта;  
пояснительную записку, дополненную информацией об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

В случае оставления проекта муниципального нормативного правового акта без изменений и отклонения поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

пояснительную записку, содержащую информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений и о причинах их отклонения.

3.6. На следующий день после размещения на официальном сайте органа местного самоуправления доработанного проекта муниципального нормативного правового акта с учетом замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или пояснительной записки, содержащей информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаниях и (или) предложениях и о причинах их отклонения, проект муниципального нормативного правового акта направляется разработчиком на согласование в порядке, установленном регламентом или иным нормативным правовым актом, определяющем порядок деятельности органа местного самоуправления.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2015 № 63  
П. Панковка

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Панковского городского поселения на 2016 год  
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в администрации Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Панковском городском поселении на 2016 год (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и на официальном сайте Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 2015 №

## ПЛАН

№№ п/п	Перечень мероприятий по противодействию коррупции		Должностное лицо, ответственное за организацию и обеспечение проведения мероприятия
<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Проведение плановых заседаний комиссии по противодействию коррупции	Ежеквартально	Глава поселения
1.2	Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции:	Ежеквартально	Глава поселения
1.2.1	информации о применении методики оценки эффективности внутренних систем выявления и профилактики коррупционных рисков в Администрации Панковского городского поселения	Ежеквартально	Глава поселения
1.2.2	вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Панковского городского поселения и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Ежеквартально	Глава поселения
1.2.3	в соответствии с планом заседаний комиссии отчет по выполнению мероприятий противодействия коррупции в Администрации Панковского городского поселения	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации

1.2.4	информации о ходе реализации настоящего плана		
1.3	Проведение плановых заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
1.4	Рассмотрение на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
1.4.1	информации об итогах рассмотрения и систематизации обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего	=	=
1.4.2	информации о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	=	=
1.4.3	информации об итогах сдачи муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	=	=
1.5	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации

## Раздел 2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы

2.1	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	По мере необходимости	Заместитель Главы администрации
2.2	Обеспечение представления муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	до 30 апреля, ежегодно	Заместитель Главы администрации
2.3	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	При предоставлении сведений	Заместитель Главы администрации
2.4	Организация осуществления проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
2.5	Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о фактах обращений в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	При поступлении уведомлений	Глава городского поселения
2.6	Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой деятельности	При поступлении уведомлений	Глава городского поселения
2.7	Организация служебных и иных проверок	Ежеквартально	Глава городского поселения
2.8	Организация направления в случаях, предусмотренных законодательством, в органы прокуратуры и правоохранительные органы материалов по результатам проверок, в т.ч. служебных	Ежеквартально	Глава городского поселения

2.9	Организация систематического уточнения перечней должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, внесение изменений в указанные перечни	Ежеквартально	Глава городского поселения  Заместитель Главы администрации
2.10	Совершенствование системы мер, направленных на стимулирование добросовестного исполнения муниципальными служащими возложенных на них обязанностей	Постоянно	Заместитель Главы администрации
2.11	Использование механизма замещения вакантных должностей муниципальной службы из сформированного в установленном порядке кадрового резерва	По мере необходимости	Глава городского поселения
2.12	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих	Постоянно	Глава городского поселения  Заместитель Главы администрации

### Раздел 3. Противодействие коррупции при размещении муниципальных заказов

3.1	Неукоснительное исполнение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с целью исключения коррупционных проявлений со стороны заказчиков и исполнителей муниципальных заказов	Постоянно	Контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок
-----	---	-----------	---

### Раздел 4. Противодействие коррупции при использовании муниципального имущества, в том числе земельных участков

4.1	Проведение публичных (общественных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством Российской Федерации, при рассмотрении вопросов о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	По мере необходимости	Заместитель Главы администрации  Ведущий специалист Администрации
4.2	Обеспечение опубликования в печатных местных средствах массовой информации, размещение на сайте администрации Панковского городского поселения информации в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами	Постоянно	Ведущий специалист Администрации

### Раздел 5. Обеспечение публичности и открытости деятельности Администрации

#### Панковского городского поселения

5.1	Публикация в газете «Панковский вестник», размещение на сайте Администрации поселения проектов муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Постоянно	Ведущий специалист Администрации
5.2	Публикация в газете «Панковский вестник», размещение на сайте Администрации поселения текстов муниципальных правовых актов, в т.ч. нормативных	Постоянно	Ведущий специалист Администрации

5.3	Поддержание информации о деятельности Администрации поселения, ее структурных подразделений и должностных лицах, размещенной на сайте администрации поселения, в актуальном состоянии	Постоянно	Заместитель Главы администрации
5.4	Обеспечение функционирования «ящика для жалоб и предложений» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель Главы администрации
5.5	Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг и выполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Ежегодного	Специалисты, предоставляющие муниципальные услуги
5.6	Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и принятие мер по повышению результативности работы с указанными обращениями	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
5.7.	Общественный контроль за выполнением плановых мероприятий	Постоянно	Население

#### Раздел 6. Антикоррупционное образование и просвещение

6.1	Организация проведения семинаров, выступлений на аппаратных совещаниях с целью формирования у муниципальных служащих четкого понимания целей и задач деятельности органов местного самоуправления, требований антикоррупционного законодательства	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
6.2	Информирование населения о работе комиссии по противодействию коррупции, проводимых мероприятиях по профилактике коррупции в средствах массовой информации, сайте администрации поселения, в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также размещение социальной антикоррупционной рекламы	Постоянно	Заместитель Главы администрации



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10. 2015 № 64

П. Панковка

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Панковского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Панковского городского поселения.



2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и опубликовать на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 № 64

### ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)  
Администрации Панковского городского поселения

#### Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

антикоррупционная экспертиза – экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Панковского городского поселения в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

коррупциогенные факторы – положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а так же положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.2. Антикоррупционная экспертиза согласно настоящему Порядку проводится в отношении правовых актов Администрации Панковского городского поселения, имеющих нормативный характер, и проектов указанных актов (далее – нормативный правовой акт, проект), за исключением решений Совета депутатов Панковского городского поселения

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов) проводится согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

#### 2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится в случае поступления в адрес органов и должностных лиц Администрации Панковского городского поселения, комиссии по противодействию коррупции Панковского городского поселения письменных обращений органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций (далее - заявитель) о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения.

2.2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится должностным лицом Администрации Панковского городского поселения по результатам мониторинга применения нормативного правового акта на основании поручения Главы Панковского городского поселения.

2.3. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится в определенный поручением Главы Панковского городского поселения (решением комиссии по противодействию коррупции) срок, но не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления указанного поручения (решения) к должностному лицу Администрации Панковского городского поселения.

2.4. Должностное лицо Администрации Панковского городского поселения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта дает письменное заключение. В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы согласно методике, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, и предложения о способах их устранения либо сведения об отсутствии указанных факторов.

Заключение не позднее 5 рабочих дней с момента его подписания направляется заявителю, а в случае выявления коррупциогенных факторов – Главе Панковского городского поселения, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Порядка.

#### 3. Антикоррупционная экспертиза проекта

3.1. Антикоррупционная экспертиза проекта осуществляется в форме анализа норм проекта на наличие коррупциогенных факторов.

3.2. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится:

при разработке проекта – разработчиком проекта;

при проведении правовой экспертизы проекта – должностным лицом Администрации Панковского городского поселения.

3.3. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится должностным лицом Администрации Панковского городского поселения в рамках осуществления правовой экспертизы на этапе его согласования.

3.4. Должностное лицо Администрации Панковского городского поселения проводит антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

3.5. В случае необходимости анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а

также материалов судебной или административной практики должностное лицо Администрации Панковского городского поселения вправе запросить у разработчика проекта дополнительные материалы или информацию. В указанном случае срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта продлевается Главой Панковского городского поселения не более чем до 40 рабочих дней.

3.6. По результатам антикоррупционной экспертизы должностным лицом Администрации Панковского городского поселения:

3.6.1. При выявлении коррупционных факторов отражает в заключении положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов согласно методике, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте коррупционных факторов;

3.6.2. При невыявлении коррупционных факторов указывает в заключении сведения об их отсутствии.

3.7. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком на стадии его доработки.

3.8. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого ранее проводилась антикоррупционная экспертиза, указанный проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном настоящим разделом.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта) в случае выявления коррупционных факторов направляется Главе Панковского городского поселения для его рассмотрения в целях устранения положений, которые могут способствовать проявлению коррупции.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 г. № 65

п. Панковка

#### **О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Новгородской областной Думы от 23.05.2012 № 194-5 ОД,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения и её состав.

3. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Панковского городского поселения от 10.10.2014 № 65 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения»;

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утверждено  
Постановлением  
Администрации Панковского  
городского поселения  
от 15.10.2015 г. № 65

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе  
в Администрации Панковского городского поселения**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Панковского городского поселения, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Панковского городского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

содействие Администрации Панковского городского поселения в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения (далее муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Панковского городского поселения.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. В состав комиссии входят:

Заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения (председатель комиссии), Главный специалист Администрации Панковского городского поселения (секретарь комиссии), специалисты вопросам юридического (правового) подразделения Администрации Панковского городского поселения, определяемые Главой Администрации Панковского городского поселения.

представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования,

7. По решению Глава Администрации Панковского городского поселения - в состав комиссии могут быть включены:

представители общественного совета, образовательного при Администрации Панковского городского поселения в соответствии с действующим законодательством;

представитель общественной организации ветеранов, созданной в Администрации Панковского городского поселения;

представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Панковского городского поселения.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Панковского городского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в

Администрации Панковского городского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, недопустимо.

Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступление материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении - муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращение гражданина, замещавшего в Администрации Панковского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, после увольнения с которой гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 г. N 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" (далее - Федеральный закон "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") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление Главы Администрации Панковского городского поселения либо любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или осуществления в Администрации Панковского городского поселения мер по предупреждению коррупции;

г) поступление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ);

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Панковского городского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Панковского городского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Панковского городского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Администрации Панковского городского поселения, должность муниципальной службы, в

подразделение кадровой службы Администрации Панковского городского поселения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Подразделением кадровой службы Администрации Панковского городского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы Администрации Панковского городского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении, гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации) за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Положения;

организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

18. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого, рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

20. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.



22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце второго подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными (в этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Панковского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности).

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Панковского городского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности).

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений);

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей необъективна и является, способом уклонения от представления, указанных сведений (в этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Панковского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности).

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными (в этом случае комиссия рекомендует Главе

Администрации Панковского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией).

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Панковского городского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах в органы прокуратуры и уведолившую организацию.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Панковского городского поселения, решений или поручений Главы Администрации Панковского городского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации Панковского городского поселения.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, для Главы Администрации Панковского городского поселения имеют рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Панковского городского поселения;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации Панковского городского поселения \_\_\_\_\_ полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

36. Глава Администрации Панковского городского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Администрации Панковского городского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации Панковского городского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Администрации

Панковского городского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия) содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Панковского городского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце первом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Панковского городского поселения.

Утвержден  
Постановлением  
Администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 № 65

#### Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на  
муниципальной службе в Администрации Панковского городского поселения

Лещина Лариса Рудольфовна - заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, председатель комиссии;

Калужный Андрей Иванович – главный специалист администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;

Шапкина Е.В. – Ведущий специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

Калясин Д.Н. заведующий специалист администрации Панковского городского поселения

Кафанова М.А. Директор Панковской СОШ

Федорова Т.Е. – председатель комитета муниципальной службы администрации Новгородского муниципального района ( по согласованию).

представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (1 человек) (по согласованию).



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2015 № 66

п. Панковка

#### Об утверждении перечня должностей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующий перечень должностей муниципальной службы, замещавшие которые, граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1.1. имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по урегулированию интересов;

1.2. обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы:

- заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения.

1.3 Постановление 11.09.2012г. № 87 «Об утверждении перечня должностей» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Новгородская область  
Новгородский муниципальный район  
Администрация Панковского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 67

п. Панковка

**Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Главному специалисту Администрации Панковского городского поселения обеспечить:

2.1. регистрацию уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации по установленной форме;

2.2. передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение Главе Панковского городского поселения с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

2.3. организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. обеспечить ознакомление с текстом настоящего Постановления муниципальных служащих, под роспись.

4. Опубликовать Постановление в газете «Панковский вестник» и на официальном сайт Панковского городского поселения в сети Интернет.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 № 67

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего  
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1. Муниципальные служащие Администрации Панковского городского поселения оформляют уведомление на имя Главы Панковского городского поселения и передают его лично в ответственному лицу муниципальной службы Администрации Панковского городского поселения (далее – ответственное лицо) или направляют такое уведомление по почте.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего распоряжения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Администрации Панковского городского поселения. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала в Администрации Панковского городского поселения возлагается на специалиста ответственного по вопросу муниципальной службы Администрации поселения. (далее- ответственное лицо)

5. Ответственное лицо, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в комитете муниципальной службы, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению ответственным лицом Администрации Панковского городского поселения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комитетом муниципальной службы по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в



соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

10. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим распоряжением.

11. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Панковского городского поселения, утвержденного распоряжением Администрации Панковского городского поселения

13. Муниципальный служащий, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к порядку уведомления представителя нанимателя**  
**(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муни-**  
**ципального служащего к совершению коррупционных право-**  
**нарушений**

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений  
(Ф.И.О., должность  
представителя нанимателя  
(работодателя))

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
должность, место жительства, телефон)

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_  
к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

\_\_\_\_\_  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**  
**к порядку уведомления представителя нанимателя**  
**(работодателя) о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывает ся номер и дата тало-на-уведом-ления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содер-жание уведом-ления	Ф.И.О. лица, приняв-шего уведом-ление
		Ф.И.О.	документ, удостове-ряющий личность – паспорт гражда-нина Российской Федера-ции; служебное удостове-рение	должность	контактный номер телефо-на		

**Приложение № 3**  
**к порядку уведомления представителя**  
**нанимателя (работодателя) о фактах обращения**  
**в целях склонения муниципального служащего**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

ТАЛОН-КОРЕШОК

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15. 10.2015 № 68

п. Панковка

**О комиссии по противодействию**  
**коррупции при Администрации**  
**Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Губернатора области от 06.07.2009 №139 «О комиссии по противодействию коррупции в Новгородской области» и в целях повышения эффективности противодействия коррупции и организации взаимодействия Администрации Панковского городского поселения с общественными объединениями, организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию по противодействию коррупции при Администрации Панковского городского поселения.
2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по противодействию коррупции при Администрации Панковского городского поселения и ее состав.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admpankovka.ru/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**при Администрации Панковского городского поселения**

**1. Основные положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции при Администрации Панковского городского поселения (далее - комиссия) является постоянно действующим органом при Администрации Панковского городского поселения, образована в целях повышения эффективности противодействия коррупции и организации взаимодействия Администрации Панковского городского поселения с общественными объединениями, организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

**2. Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Готовит предложения Главе Панковского городского поселения по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Панковского городского поселения.

2.2. Разрабатывает мероприятия по противодействию коррупции в Администрации Панковского городского поселения.

2.3. Осуществляет контроль за реализацией Администрацией Панковского городского поселения мероприятий по противодействию коррупции, координацию деятельности Администрации Панковского городского поселения по проведению мероприятий по противодействию коррупции.

2.4. Участвует в организации работы по осуществлению антикоррупционной пропаганды, антикоррупционного образования.

2.5. Содействует:

2.5.1. Внедрению антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой работы в Администрации Панковского городского поселения, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

2.5.2. Созданию механизмов общественного контроля за деятельностью Администрации Панковского городского поселения по повышению эффективности противодействия коррупции.

2.6. Ежегодно заслушивает отчет ответственного работника по противодействию коррупции Администрации Панковского городского поселения, о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции.

2.7. Оценивает эффективность деятельности Администрации Панковского городского поселения по противодействию коррупции, вырабатывает рекомендации по введению механизмов противодействия коррупции в сферах ее деятельности.

### 3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных служащих Администрации Панковского городского поселения, общественных объединений и организаций.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления Новгородского муниципального района, общественных объединений, организаций и средств массовой информации (с их согласия).

3.3. Принимать решения в пределах функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.4. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки соответствующих решений комиссии.

### 4. Деятельность комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем комиссии.

На основании запроса секретаря комиссии члены комиссии направляют свои предложения для формирования плана работы комиссии на очередной год. В течение года в план работы комиссии могут вноситься изменения с учетом предложений членов комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии, ведет заседания комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии), принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании комиссии.

О результатах выполнения решений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, секретарь информирует председателя комиссии.

4.6. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным работником.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения от  
06.10.2015 №

**СОСТАВ**  
**комиссии по противодействию коррупции**  
**при Администрации Панковского городского поселения**

Фёдорова Н.Ю.	Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
Лецишина Л.Р.	заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
Шапкина Е.В.	Ведущий специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Калясин Д.Н.	Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения,
Калюжный А.И.	главный специалист - юрист администрации Панковского городского поселения,
Кобликова З.Н.	главный специалист- экономист администрации Панковского городского поселения
Аншаков Ф.П.	ведущий специалист администрации Панковского городского поселения
Кафанова М.А.	Директор Панковской СОШ;
Шенягина Г.И.	председатель Совета депутатов Панковского городского поселения (по согласованию);



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Новгородский район Новгородская область**  
**Администрация Панковского городского поселения**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015г № 69  
 п. Панковка

**Об организации обеспечения  
 надежного теплоснабжения  
 потребителей на территории  
 на территории Панковского  
 городского поселения**

В соответствии со статьей Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые:

- План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Панковского городского поселения;
- Порядок организации мониторинга состояния системы теплоснабжения в Панковском городском поселении;
- Положение об оперативно- диспетчерском управлении в системе теплоснабжения Панковского городского поселения.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Панковского городского поселения Лецишину Л.Р.

3. Постановление Администрации Панковского городского поселения от 10.10.2013 № 109 «Об организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории на территории Панковского городского поселения» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник», и разместить официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – <http://admpankovka.ru>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова



Утвержден  
постановлением администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015 г. № 69

## П Л А Н

действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Панковского городского поселения

### Раздел 1

Краткая характеристика тепловых сетей, потребителей тепловой энергии и оценка возможной обстановки при возникновении аварий

#### 1.1. Климат и погодно-климатические явления оказывающие влияние на эксплуатацию тепловых сетей

*а) Климат* умеренно-континентальный, характеризуется избыточным увлажнением, нежарким летом и мягкой зимой. Средняя годовая температура составляет 3,7 °С. Самым теплым месяцем является июль, средняя температура которого колеблется в пределах 16,9°-17,8°С. Средняя многолетняя температура зимы (январь) составляет (-) 7,9°-(-)8,7°С. Число дней с отрицательной температурой во все часы суток – 93. Абсолютный минимум температуры – -47 °С, максимум – +32 °С.

Годовая сумма осадков 550-600 мм. Максимум осадков приходится на период с июля по сентябрь. Зимой выпадает лишь 1/3 суммы годовых осадков (в связи с чем снежный покров не отличается большой мощностью: 30-35 см; продолжительность снежного покрова составляет 115-120 дней). Наибольшее количество осадков приходится на август – 70 мм, наименьшее – на февраль – 35 мм.

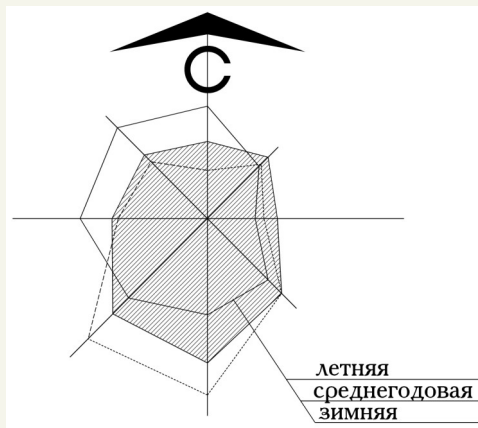
Наблюдаемый максимум суточных осадков 74 мм.

Число дней со снежным покровом в среднем равно 140, при средней дате появления снежного покрова 30 октября, а схода – 15 апреля. Среднее значение из наибольших декадных высот снежного покрова возрастает постепенно с ноября, достигая наибольшей высоты в среднем в конце февраля.

Смена воздушных масс связана с изменением атмосферного давления, от него зависит направление ветра. Преобладают южные и юго-западные ветры в течение всего года. Скорость ветра составляет 3-4 м/сек. Летом часто наблюдаются ветры северо-западного и западного направлений.

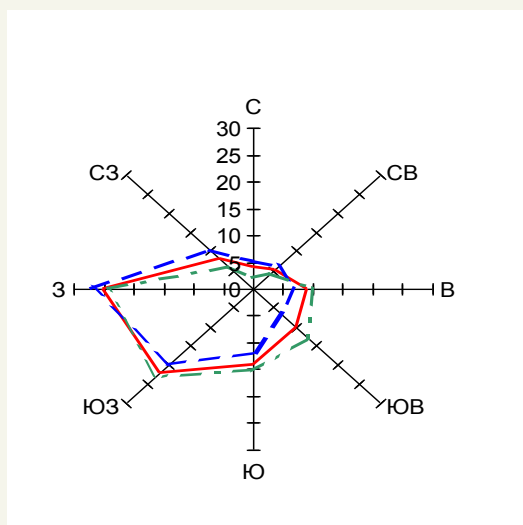
Нормативная снеговая нагрузка принимается 126 кг/м<sup>2</sup>.

Нормативная глубина промерзания суглинистых и глинистых грунтов принимается 1,3м для супесей и мелкозернистых пылеватых песков – 1,5м.



Отрицательной стороной климата является ряд неблагоприятных климатических факторов, а именно:

- наблюдается:
- до 15 дней в году с сильным ветром;
  - до 50 дней с туманами;
  - до 35 дней с метелью;
  - до 25 дней с грозой.



— Годовая      — Холодный сезон      — Летний сезон  
Рисунок 1 – Роза ветров.

Гидрографическая сеть территории Панковского ГП представлена рекой Веряжа, Веряжка, ручьями.

б) *Неблагоприятные погодно-климатические явления, оказывающие влияние на эксплуатацию тепло-снабжающие объекты и тепловые сети* обуславливаются прохождением холодных циклонических фронтов в ноябре, феврале, выпадением большого количества снега во второй половине декабря, первой половине марта, понижением температуры наружного воздуха ниже  $-25^{\circ}\text{C}$  в январе и феврале.

### 1.2. Административное деление, население и населенные пункты

#### Панковского городского поселения

В состав городского поселения входит населенный пункт - р.п. Панковка.

Административный центр городского поселения р.п. Панковка находится в непосредственной близости к областному центру – г.В.Новгород.

#### Характеристика Панковского городского поселения

N N п п	Наименование показателей	Территория		
		Новгородская обл.	Новгородский МР	Панковское ГП
1.	Территория, тыс.га	5 450,0	459,6	2,17
2.	Население (всего), тыс.чел.	652,4	60,4	9,868
2.	в т.ч. городское население	461,3	20,6	-
1.	Плотность населения (всего), чел./кв.км	12,0	13,1	454,7
3.	Количество ГП	21	4	1
4.	Средняя численность населения в ГП, чел.	461300	20600	9868

#### Характеристика потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих объектов и протяженность тепловых сетей

Муниципальное образование	Число потребителей тепловой энергии (строений)	Число теплоснабжающих объектов (котельных)	Потребляемое горючее		Протяженность тепловых сетей (м)
			Газ/мазут	Уголь/дрова	
Панковское городское поселение	77	4	газ	-	16352,5

**Источники топлива**

Потребности в топливе удовлетворяются за счет поставки природного газа и электроэнергии.

Основные поставщики топлива ООО «Газпром газораспределение Великий Новгород». Топливо доставляется по магистральным трубопроводам.

**Риски возникновения аварий, масштабы и последствия**

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования	Примечание
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах.	локальный	
Порыв тепловых сетей	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	

**Выводы из обстановки**

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут служить:

- перебои в подаче электроэнергии;
- износ оборудования;
- неблагоприятные погодно-климатические явления;
- человеческий фактор.

## РАЗДЕЛ II

### Организация работ

**2.2. Организация управления ликвидацией аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях**

**Координацию работ** по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, на объектовом уровне – руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

**Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:**

на межмуниципальном уровне - единая дежурно-диспетчерская служба (далее - ЕДДС) Новгородского муниципального района по вопросам сбора, обработки и обмена информации, оперативного реагирования и координации совместных действий дежурно-диспетчерских и аварийно-диспетчерских служб (далее - ДДС, АДС) организаций, расположенных на территории муниципального района, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее-ЧС).

на муниципальном уровне – ответственный специалист муниципального образования;

на объектовом уровне – дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

**2.3. Силы и средства для ликвидации аварий тепло-производящих объектов и тепловых сетей**

В режиме повседневной деятельности на объектах ЖКХ осуществляется дежурство специалистом, операторами котельных

Время готовности к работам по ликвидации аварии- 45 мин.

При возникновении крупномасштабной аварии, аварии со сроками ликвидации последствий более 12 часов в Панковском городском поселении создана группировка сил и средств в количестве 11 человек и 3 единица специальной техники.

### Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий

Для ликвидации аварий создаются и используются:

резервы финансовых и материальных ресурсов администрации Панковского городского поселения;

резервы финансовых материальных ресурсов организаций.

Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) определяются ежегодно и утверждаются нормативным правовым актом и должны обеспечивать проведение аварийно-восстановительных работ в нормативные сроки.

#### 2.4. Порядок действий по ликвидации аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях

В зависимости от вида и масштаба аварии принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в дома с центральным отоплением и социально значимые объекты.

Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на тепло-производящих объектах (далее - ТПО) и тепловых сетях (далее – ТС) осуществляется руководством организации, эксплуатирующей ТПО (ТС).

Принятию решения на ликвидацию аварии предшествует оценка сложившейся обстановки, масштаба аварии и возможных последствий.

Работы проводятся на основании нормативных и распорядительных документов оформляемых организатором работ.

К работам привлекаются аварийно - ремонтные бригады, специальная техника и оборудование организаций, в ведении которых находятся ТПО (ТС) в круглосуточном режиме, посменно.

О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ информирует ЕДДС Новгородского муниципального района не позднее 20 мин. с момента происшествия, ЧС, администрацию муниципального образования.

О сложившейся обстановке население информируется Администрацией Панковского городского поселения через местную систему оповещения и информирования.

В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам, руководитель работ докладывает Главе администрации муниципального образования, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, ЕДДС Новгородского муниципального района.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения.

### П О Р Я Д О К

действий городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций при аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b>При возникновении аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения</b>			
	<p>При поступлении информации (сигнала) в дежурно-диспетчерские, аварийно-диспетчерские службы (далее – ДДС, АДС) организаций об аварии на коммунально-технических системах жизнеобеспечения населения:</p> <p>определение объема последствий аварийной ситуации (количество населенных пунктов, жилых домов, котельных, водозаборов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения);</p> <p>принятие мер по бесперебойному обеспечению теплом и электроэнергией объектов жизнеобеспечения населения муниципального образования;</p> <p>организация электроснабжения объектов жизнеобеспечения населения по обводным каналам;</p> <p>организация работ по восстановлению линий электропередач и систем жизнеобеспечения при авариях на них;</p> <p>принятие мер для обеспечения электроэнергией учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения.</p>	Немедленно	<p>Дежурно-диспетчерские службы</p> <p>ПО «ИЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Ногородэнерго»,</p> <p>ОАО «Новгородоблэлектро»,</p> <p>ООО «Тепловая Компания Новгородская»,</p> <p>МУП В.Новгорода «Новгородский водоканал»</p> <p>Администрация городского поселения</p>

	Усиление ДДС, АДС (при необходимости).	Ч+ 01.ч.30 мин.	Дежурно-диспетчерские службы ПО «ИЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Ногородэнерго», ОАО «Новгородоблэлектро», ООО «Тепловая Компания Новгородская», МУП В.Новгорода «Новгородский водоканал» Администрация городского поселения
	Проверка работоспособности автономных источников питания и поддержание их в постоянной готовности, отправка автономных источников питания для обеспечения электроэнергией котельных, насосных станций, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения; подключение дополнительных источников энергоснабжения (освещения) для работы в темное время суток; обеспечение бесперебойной подачи тепла в жилые кварталы.	Ч+(0ч. 30 мин.- 01.ч.00 мин)	Дежурно-диспетчерские службы ПО «ИЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Ногородэнерго», ОАО «Новгородоблэлектро», ООО «Тепловая Компания Новгородская», МУП В.Новгорода «Новгородский водоканал» Администрация городского поселения
	При поступлении сигнала в Администрацию городского поселения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения: доведение информации до ОДС ЕДДС Новгородского муниципального района по телефону 63-43-70; оповещение и сбор комиссии по ЧС и ОПБ поселения (по решению председателя КЧС и ОПБ МО при критически низких температурах, остановкой котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей)	Немедленно, но не позднее 20 мин.  Ч + 1ч.30мин.	Ответственный специалист администрации Администрации Панковского городского поселения, Глава Администрации Панковского городского поселения
	Проведение расчетов по устойчивости функционирования систем отопления в условиях критически низких температур при отсутствии энергоснабжения и выдача рекомендаций в администрацию поселения	Ч + 2ч.00мин.	Дежурно-диспетчерские службы ООО «Тепловая Компания Новгородская»,
	Проведение заседания КЧС и ОПБ МО и подготовка распоряжения председателя комиссии по ЧС и ОПБ МО «О переводе городского звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» (по решению председателя КЧС и ОПБ МО при критически низких температурах, остановках котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей)	Ч+(1ч.30 мин- 2ч.30 мин).	Председатель КЧС и ОПБ Панковского городского поселения Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Организация работы оперативного штаба при КЧС и ОПБ МО	Ч+2ч. 30 мин.	Глава администрации Панковского городского поселения



	Уточнение (при необходимости): пунктов приема эвакуируемого населения; планов эвакуации населения из зоны чрезвычайной ситуации. Планирование обеспечения эвакуируемого населения питанием и материальными средствами первой необходимости. Принятие непосредственного участия в эвакуации населения и размещения эвакуируемых	Ч + 2ч.30 мин.	Эвакоприемная комиссия Панковского городского поселения
	Принятие и подготовка решения комиссии по ЧС и ОПБ Панковского городского поселения городского звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ (по решению главы администрации МО) Организация взаимодействия с органами исполнительной власти по проведению АСДНР (при необходимости)	Ч+2ч.30 мин.	Председатель КЧС и ОПБ Панковского городского поселения <i>Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения</i>
	Выезд оперативной группы МО в населенный пункт, в котором произошла авария. Проведение анализа обстановки, определение возможных последствий аварии и необходимых сил и средств для ее ликвидации (по решению главы администрации МО). Определение количества потенциально опасных и химически опасных предприятий, котельных, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, попадающих в зону возможной ЧС.	Ч+(2ч. 00 мин - 3 час.00мин).	Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Организация несения круглосуточного дежурства руководящего состава МО (по решению главы администрации МО).	Ч+3ч.00мин.	<i>Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения</i>
	Организация и проведение работ по ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения.	Ч+3ч. 00 мин.	<i>Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения</i>
	Оповещение населения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (при необходимости)	Ч+3ч. 00 мин.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Принятие дополнительных мер по обеспечению устойчивого функционирования отраслей и объектов экономики, жизнеобеспечению населения МО.	Ч+3ч.00мин.	<i>Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения</i>
	Организация сбора и обобщения информации: о ходе развития аварии и проведения работ по ее ликвидации; о состоянии безопасности объектов жизнеобеспечения сельских (городских) поселений; о состоянии отопительных котельных, тепловых пунктов, систем энергоснабжения, о наличии резервного топлива. доведение информации до ОДС ЕДДС Новгородского муниципального района по телефону 63-43-70;	Через каждые 1 час (в течение первых суток) 2 часа ( в последующие сутки).	Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Организация контроля за устойчивой работой объектов и систем жизнеобеспечения населения МО.	В ходе ликвидации аварии.	Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Проведение мероприятий по обеспечению общественного порядка и обеспечение беспрепятственного проезда спецтехники в районе аварии.	Ч+3 ч 00 мин.	МО МВД «Новгородский»

	Привлечение дополнительных сил и средств, необходимых для ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения	По решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ Яжелбицкого городского поселения	Дежурно-диспетчерские службы ПО «ИЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Ногородэнерго», ОАО «Новгородоблэлектро», ООО «Тепловая Компания Новгородская», МУП В.Новгорода «Новгородский водоканал» Администрация городского поселения
По истечении свыше 4 часов при отрицательных температурах наружного воздуха, свыше 12 часов при положительных температурах наружного воздуха после возникновения аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (переход аварии в режим чрезвычайной ситуации)			
	Принятие и подготовка решения комиссии по ЧС и ОПБ Панковского городского поселения о переводе городского звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ	Ч+4 час.00 мин. Ч+ 12 час.00 мин.	Председатель КЧС и ОПБ Панковского городского поселения Оперативный штаб КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Усиление группировки сил и средств, необходимых для ликвидации ЧС Приведение в готовность НАСФ. Определение количества сил и средств, направляемых в муниципальное образование для оказания помощи в ликвидации ЧС.	По решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ Панковского городского поселения	Дежурно-диспетчерские службы ПО «ИЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Ногородэнерго», ОАО «Новгородоблэлектро», ООО «Тепловая Компания Новгородская», МУП В.Новгорода «Новгородский водоканал» Администрация городского поселения
	Проведение мониторинга аварийной обстановки в населенных пунктах, где произошла ЧС. Сбор, анализ, обобщение и передача информации в заинтересованные ведомства о результатах мониторинга. доведение информации до ОДС ЕДДС Новгородского муниципального района по телефону 63-43-70;	Через каждые 2 часа.	Оперативный штаб при КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Подготовка проекта распоряжения о переводе городского звена ТП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	При обеспечении устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения.	Секретарь КЧС и ОПБ Панковского городского поселения
	Доведение распоряжения председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ о переводе звена ТП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	По завершении работ по ликвидации ЧС.	Оперативный штаб комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ
	Анализ и оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий и действий служб, привлекаемых для ликвидации ЧС.	В течение месяца после ликвидации ЧС.	Председатель комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Панковского городского поселения  
от 15.10.2015г. № 69

### П О Р Я Д О К

#### организации мониторинга состояния системы теплоснабжения в Панковском городском поселении

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации следующих задач по организации системы мониторинга состояния жилищно-коммунального хозяйства в Панковском городском поселении:

проведение ежедневного анализа состояния работы объектов теплоснабжения Панковского городского поселения (далее - объекты теплоснабжения);

оперативное решение вопросов по принятию неотложных мер в целях обеспечения работы объектов теплоснабжения, обеспечивающих жизнедеятельность населения и работу социально значимых объектов, в нормальном (штатном) режиме.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок взаимодействия органов повседневного управления - органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при осуществлении сбора и обмена информацией по вопросам:

устойчивого и надежного теплоснабжения жилищного фонда, объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально значимых объектов;

оперативного контроля за принятием мер, необходимых для обеспечения работы объектов теплоснабжения, обеспечивающих жизнедеятельность населения и работу социально значимых объектов, в нормальном (штатном) режиме.

3. Для выполнения задач, указанных в пункте 1 настоящего Порядка:

3.1. Руководители предприятий (управляющих и обслуживающих компаний) жилищно-коммунального комплекса Панковского городского поселения назначают должностных лиц, ответственных за сбор и представление в Администрацию Панковского городского поселения сведений о текущем состоянии объектов теплоснабжения и о нарушениях в работе, произошедших на системах, обеспечивающих жизнедеятельность населения и работу социально значимых объектов.

3.2. Должностные лица, ответственные за сбор и предоставление информации о состоянии жилищно-коммунального хозяйства:

а) ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, уточняют данные о текущем состоянии объектов теплоснабжения и осуществляют передачу сведений в Администрацию Панковского городского поселения в телефонном режиме, включая сведения:

о соблюдении температурного графика работы на источниках теплоснабжения;

о наличии нормативных запасов топлива на котельных;

б) не менее чем за сутки информируют Администрацию Панковского городского поселения обо всех планируемых ремонтных работах, связанных с ограничением или прекращением теплоснабжения потребителей;

в) при возникновении повреждений на объектах теплоснабжения незамедлительно сообщают в Администрацию Панковского городского поселения и представляют информацию по форме, установленной приложением к настоящему Порядку;

г) ежедневно до 17.00 часов уточняют данные о текущем состоянии объектов теплоснабжения и осуществляют передачу сведений в Администрацию Панковского городского поселения об оставшихся неустраненных повреждениях на объектах жизнеобеспечения населения на следующие сутки;

д) после завершения работ по устранению повреждений представляют информацию в Администрацию Панковского городского поселения о времени устранения и выхода на заданный режим работы.

3.3. Работники Администрации Панковского городского поселения:

а) ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни, обобщают поступившую информацию о состоянии работы объектов теплоснабжения;

б) ежедневно ведут журнал учета повреждений



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О создании межведомственной  
комиссии по признанию помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Панковского городского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в следующем составе:

- Н.Ю. Федорова – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- Л.Р. Лещишина – Заместитель главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- Е.В. Шапкина – ведущий специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

- И.М. Тарасов – начальник отдела надзорной деятельности по Новгородскому району (по согласованию);
- С.П. Ражев – Начальник отдела жилищного контроля комитета коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи администрации Новгородского муниципального района (по согласованию);
- А.А. Васильев – директор МУ «Служба заказчика по строительству и хозяйственному обеспечению» (по согласованию);
- Л.И. Петров – заместитель руководителя Управления Роспотребнадзора по Новгородской области (по согласованию);
- М.К. Сверчков – Начальник отделения по городу Великий Новгород ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» (по согласованию);
- А. А. Павлов - заместитель руководителя Департамент природных ресурсов и экологии Новгородской области (по согласованию);
- О.В. Земляничкина. – главный регистратор управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, отдела по Новгородскому муниципальному району (по согласованию).

2. Постановление Администрации Панковского городского поселения от 13.07.2015 №38 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник», и официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – <http://admpankovka.ru/>

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



**Российская Федерация  
Администрация Панковского городского поселения  
Новгородского района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.10.2015 № 7  
п. Панковка

**О комиссии по рассмотрению  
вопросов задолженности граждан  
по оплате жилищно-коммунальных услуг,  
проживающих в жилых помещениях**

**предоставляемых по договорам социального найма,  
на территории Панковского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов задолженности граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, проживающих в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, на территории Панковского городского поселения в следующем составе:

- Н.Ю.Федорова – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- Л.Р.Лецишина – заместитель Главы Администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- А.Н.Угольников – ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Калужный Андрей Николаевич – главный специалист-юрист Администрации Панковского городского поселения;
- Шапкина Елена Владимировна – ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения;
- Шенягина Галина Ивановна – председатель Совета депутатов Панковского городского поселения (по согласованию).

2. Постановление Администрации Панковского городского поселения от 10.02.2012 № 09 «О комиссии по рассмотрению вопросов задолженности граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, проживающих в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, на территории Панковского городского поселения» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник», и официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – <http://admpankovka.ru>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова



**Российская Федерация  
Администрация Панковского городского поселения  
Новгородского района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.10.2015 № 73

п. Панковка

**Об утверждении состава  
жилищной комиссии**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», 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», образовать жилищную комиссию администрации Панковского городского поселения

1. Утвердить следующий состав жилищной комиссии:

Фёдорова Наталия Юрьевна, Глава Панковского городского поселения, Председатель жилищной комиссии;

Лецишина Лариса Рудольфовна, Заместитель Главы администрации Панковского городского поселения; Заместитель Председателя жилищной комиссии;

Члены комиссии:



Цупик Виктор Константинович, ведущий служащий администрации Панковского городского поселения;  
Калясин Дмитрий Николаевич, Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения;  
Калюжный Андрей Иванович, главный специалист — юрист администрации Панковского городского поселения;  
Фатеева Вера Павловна, паспортист ООО УК «Вече-1»;

*Шапкина Елена Владимировна, ведущий специалист администрации Панковского городского поселения.*

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети интернет по адресу <http://admpankovka.ru/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2015 № 74

п. Панковка

#### **О межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с со ст.ст. 22,23,24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Панковского городского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить составе межведомственной комиссии Панковского городского поселения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:-

- 1)Фёдорова Н.Ю. – Глава Панковского городского поселения, **председатель комиссии;**
- 2)Лецишина Л. Р. – заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, **заместитель председателя комиссии;**
- 3)Угольников А.Н.– ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения, **секретарь комиссии.**

#### **Члены комиссии:**

- 4) Васильев А.А – Директор МКУ «Служба заказчика по строительству и хозяйственному обеспечению»;
- 5) Сверчков М.К. - Начальника отделения по городу Великий Новгород ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»;
- 6) Калюжный А.И. – главный специалист-юрист Администрации Панковского городского поселения.;
- 7) Руководитель(или заместитель) эксплуатирующей (управляющей) организации, в ведении которой находится дом, в котором расположено переводимое помещение

2.Признать утратившим силу Постановление от 11.05.2011№61-пг «О межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.10.2015 № 75  
п. Панковка

**О приемочной комиссии по завершению  
переустройства и (или) перепланировки  
и (или) иных необходимых работ по  
ремонту, реконструкции, реставрации  
помещения**

В соответствии со ст.ст. 25,26,27,28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый состав приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения (далее – Комиссия).

- 1.) Фёдорова Н.Ю. – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- 2.) Лецишина Л.Р. – заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- 3.) Угольников А.Н. – ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

- 4.) Васильев А.А – Директор МКУ «Служба заказчика по строительству и хозяйственному обеспечению»;
- 5.) Сверчков М.К. – Начальника отделения по городу Великий Новгород ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ».
- 6.) Руководитель (или заместитель) эксплуатирующей (управляющей) организации, в ведении которой находится многоквартирный дом;
- 7.) Калужный А.И. – главный специалист-юрист Администрации Панковского городского поселения.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Панковского городского поселения от 11.05.2011 № 60-пг «О приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки и (или) иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

**Глава Панковского городского поселения**

**Н.Ю. Фёдорова**



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский муниципальный район  
Администрация Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2015 года № 60  
п. Панковка

Об утверждении отчета об исполнении  
бюджета Панковского городского  
поселения за 9 месяцев 2015 года

В соответствии с Положением о бюджетном процессе Панковского городского поселения, утвержденном Решением Совета депутатов Панковского городского поселения Новгородского района от 23.12.2010 г. № 13  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Панковского городского поселения за 9 месяцев 2015 год (далее - отчет).
2. Направить отчет в Совет депутатов Панковского городского поселения,
3. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

**Глава Панковского городского поселения**

**Федорова Н.Ю.**



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Новгородский муниципальный район  
Администрация Панковского городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.11.2015 № 79  
п. Панковка

**Об утверждении перечня должностных лиц,  
уполномоченных составлять протоколы  
об административных правонарушениях**

В соответствии с областными законами от 1 июля 2010 г. №791-ОЗ «Об административных правонарушениях», от 31 марта 2014 г. №524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений» Администрация Панковского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить (утвердить) перечень должностных лиц органа местного самоуправления администрации Панковского городского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5 областного закона от 01.07.2010г. №791-ОЗ «Об административных правонарушениях», и направлять их на рассмотрение административной комиссии Новгородского муниципального района:

- заместитель Главы администрации Панковского городского поселения;
- заведующий отделом администрации Панковского городского поселения;
- главный специалист – юрист администрации Панковского городского поселения;
- ведущий специалист (вопросы по муниципальному имуществу);
- ведущий специалист (вопросы по земле);

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Панковский вестник".

3. Постановление №57 от 01.09.2014 года признать утратившим силу.

**Глава Панковского городского поселения**

**Н.Ю. Фёдорова**



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Новгородский муниципальный район  
Администрация Панковского городского поселения**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.0.2015 № 96-рг  
п. Панковка

О мероприятиях по организации  
проведения аукциона по продаже  
права аренды земельного участка

В соответствии со ст.39.11 Земельным кодексом Российской Федерации, в целях проведения аукциона по продаже права аренды земельного участка:

1. Организовать формирование земельного участка, расположенного, на землях сельскохозяйственного назначения, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, площадью 2000 кв.м., с видом разрешенного использования: здания для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции (вх.№5224).

2. Обеспечить постановку на государственный кадастровый учет сформированного земельного участка.

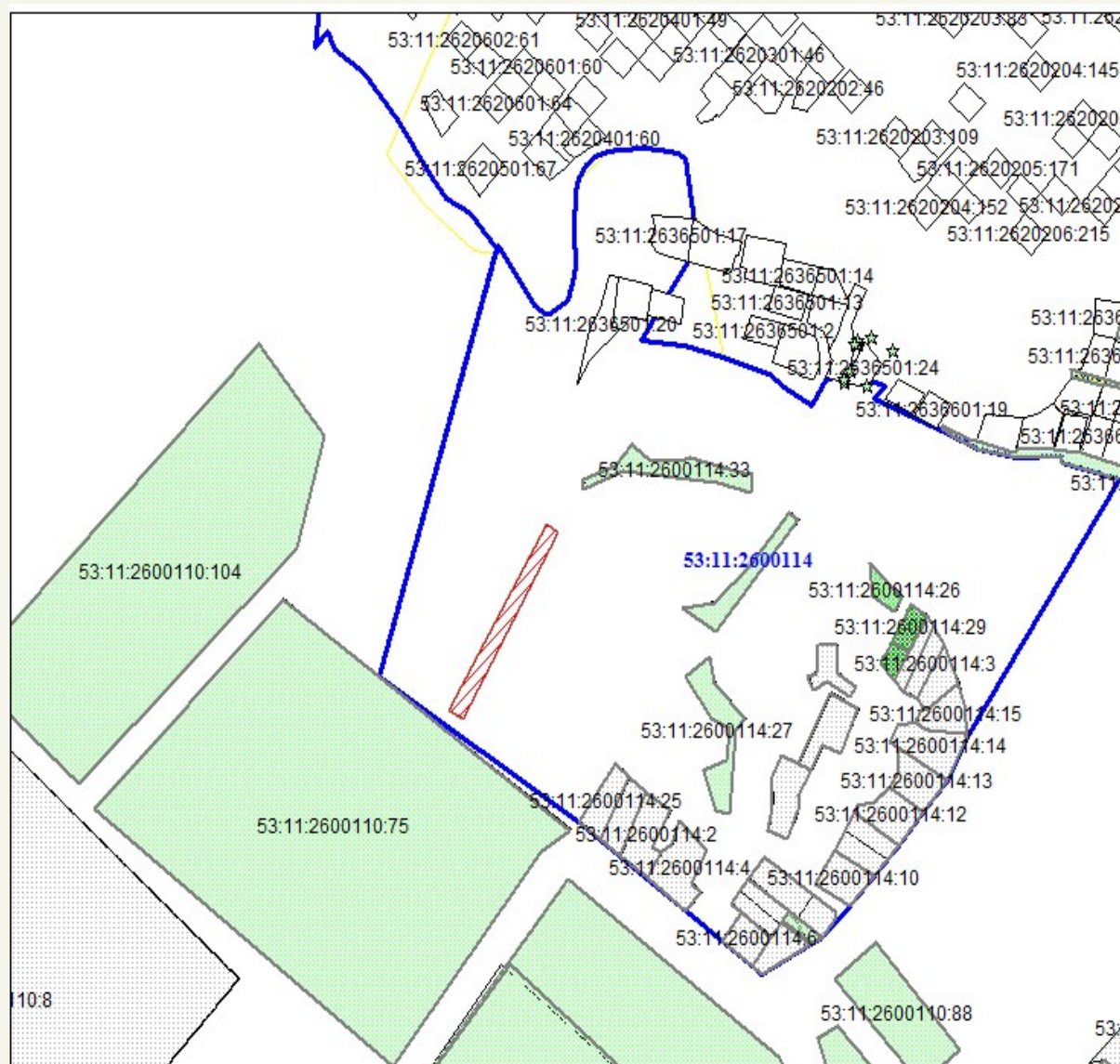
3. Организовать оценку земельного участка.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова

Схема расположения земельного участка





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

**РЕШЕНИЕ**

От 01.10.2015 № 1  
п. Панковка

**Об избрании председателя  
Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
третьего созыва**

Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

По результатам открытого голосования избрать председателя Совета депутатов Панковского городского поселения третьего созыва Шенягину Галину Ивановну

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



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

**РЕШЕНИЕ**

От 01.10.2015 № 2  
п. Панковка

**Об избрании заместителя  
председателя Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
третьего созыва**

Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

По результатам открытого голосования избрать заместителем председателя Совета депутатов Панковского городского поселения третьего созыва Полянину Ольгу Сергеевну.

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина





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

**РЕШЕНИЕ**

от 01.10.2015 № 3  
п. Панковка

**О назначении даты  
вступления в должность  
Главы Панковского  
городского поселения**

Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

Назначить дату вступления в должность Главы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района 7 октября 2015 года и провести официальную церемонию вступления в должность Главы Панковского городского поселения 7 октября 2015 года в 15.30 часов в актовом зале Администрации Панковского городского поселения

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



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

**РЕШЕНИЕ**

От 01.10.2015 № 4  
п. Панковка

**Об утверждении Положения о  
Порядке вступления в должность  
Главы Панковского городского поселения**

В соответствии с п. 3 ст. 26 Устава Панковского городского поселения Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке вступления в должность Главы Панковского городского поселения

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Утвержден  
Решением Совет Депутатов  
От 01.10.2015 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке вступления в должность Главы**  
**Панковского городского поселения**

1. Церемония вступления в должность избранного Главы Панковского городского поселения происходит в торжественной обстановке при наличии в помещении Государственного флага Российской Федерации, флага Новгородского муниципального района.

На данную церемонию приглашаются представители Администрации Новгородского муниципального района, председатель территориальной избирательной комиссии Новгородского района, представители органов местного самоуправления муниципального района, руководители учреждений и организаций, представители средств массовой информации и другие лица.

2. Церемония вступления в должность Главы Панковского городского поселения открывается исполнением Государственного гимна Российской Федерации.

3. После сообщения председателя Территориальной избирательной комиссии Новгородского района или лица, им уполномоченного, о результатах выборов ведущий церемонии приглашает главу для принесения присяги.

4. Перед принесением присяги главой Главы Панковского городского поселения по предложению ведущего церемонии все присутствующие встают. Присягу Главы Панковского городского поселения все находящиеся в зале лица заслушивают стоя.

5. Глава Панковского городского поселения произносит текст присяги, утвержденный решением Совета депутатов Панковского городского поселения, стоя, положив руку на текст Конституции Российской Федерации и Устава Панковского городского поселения.

6. После произнесения главой Панковского городского поселения текста присяги звучит Гимн Новгородского муниципального района. Затем ведущий церемонии предоставляет слово для выступления представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и иным лицам. По окончании выступления указанных лиц ведущий церемонии предоставляет слово для выступления Главе Панковского городского поселения 7. Церемония вступления в должность избранного Главы Панковского городского поселения завершается исполнением Государственного гимна Российской Федерации.



Российская Федерация  
Новгородская область  
Новгородский муниципальный район  
Совет депутатов Панковского городского поселения  
третьего созыва  
**РЕШЕНИЕ**

От 01.10.2015 № 5  
п. Панковка

**Об утверждении текста присяги**

Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

Утвердить прилагаемый текст присяги, приносимой Главой Панковского городского поселения.

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Утверждена  
решением Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
от 01.10.2015 № 5

**ПРИСЯГА**

**Главы Панковского городского поселения**

Клянусь, при осуществлении полномочий Главы Панковского городского поселения уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, муниципальные правовые акты, Устав Панковского городского поселения, добросовестно исполнять свои обязанности.



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

**РЕШЕНИЕ**

от 01.10.2015 № 6  
п. Панковка

**Об избрании депутата в Думу 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», Уставом муниципального образования Панковское городское поселение

Совет депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района

**РЕШИЛ:**

Избрать Мишина Анатолия Дмитриевича депутата Совета депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района депутатом Думы Новгородского муниципального района.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



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

**РЕШЕНИЕ**

от 01.10.2015 № 7  
п. Панковка

**О регистрации депутатской  
фракции Всероссийской  
политической Партии «Единая  
Россия»**

В соответствии со статьёй 25 гл. 7 Регламента Совета депутатов Панковского городского поселения, утверждённого решением Совета депутатов Панковского городского поселения № 12 от 15.03.2006 г,  
Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

Зарегистрировать в составе Совета депутатов Панковского городского поселения депутатскую фракцию Всероссийской политической партии «Единая Россия» в составе:

ШЕНЯГИНА Галина Ивановна – руководитель депутатской фракции  
ПОЛЯНИНА Ольга Сергеевна – заместитель руководителя депутатской фракции  
МИШИН Анатолий Дмитриевич  
ЛОБОЗИНИН Валерий Петрович  
МАКСИМОВА Надежда Юрьевна  
КОФАНОВА Марина Анатольевна  
ВАСИЛЬЕВ Павел Семенович  
СОЛДАТОВ Сергей Васильевич  
КОНОВАЛОВА Ирина Авенировна  
ЖЛОБА Владимир Юльевич  
КОЛОСОВА Светлана Викторовна  
СИТНИКОВ Андрей Михайлович  
ПЛАКСИН Юрий Валентинович  
ЧИСТЯКОВ Николай Николаевич

Председатель Совета депутатов  
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



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

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2015 № 8 <sup>98</sup>  
п. Панковка

**О приостановлении действия  
отдельных положений решения  
от 23.10.2010 №13  
«Об утверждении Положения  
о бюджетном процессе в  
Панковском городском поселении»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с Федеральными законами от 30.09.2015 № 273-ФЗ «Об особенностях составления и утверждения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу статьи 3 Федерального Закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации», на основании Устава Панковского городского поселения Совет депутатов

решил:

1. Приостановить до 1 января 2016 года:
  - 1.1 действие положений Решения Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.10.10 г №13 в отноше-

нии составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Панковского городского поселения (проекта Решения Совета депутатов Панковского городского поселения о бюджете Панковского городского поселения на плановый период, предоставления в Совет депутатов Панковского городского поселения одновременно с указанными проектами документов и материалов на плановый период (за исключением прогноза социально-экономического развития Панковского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, основных направлений бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период и основных направлений налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период).

2. Установить, что в 2015 году Администрация Панковского городского поселения вносит на рассмотрение Совета депутатов проект Решения Совета депутатов Панковского городского поселения о бюджете Панковского городского поселения на 2016 год не позднее 23 ноября 2015 года.

3. О публиковать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова



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

#### РЕШЕНИЕ

от 30.10.2015. № 91962  
Панковка

О внесении изменений в решение  
Совета депутатов Панковского  
городского поселения от 25.12.14 №139  
«О бюджете Панковского  
городского поселения на 2015 год  
и плановый период 2016-2017 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения

**Совет депутатов Панковского городского поселения**

#### **РЕШИЛ:**

1. Установить основные характеристики бюджета Панковского городского поселения на 2015 год.
  - 1) прогнозируемый общий объем доходов поселения в сумме 20748,5 тысячи рублей
  - 2) общий объем расходов поселения в сумме 25917,2 тысячи руб.
  - 3) Прогнозируемый дефицит 5168,7 тыс. руб.
3. Внести изменения в приложения № 2,3
4. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного п.1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета согласно приложению №4 к настоящему решению.
5. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета поселения согласно приложению №5 к настоящему решению.
6. Решение разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение 2

к решению Совета депутатов Панковского городского поселения от 25.12.2014 г №139



Прогнозируемый объем безвозмездных поступлений в бюджет Панковского городского поселения на 2015 год и на плановый период 2016-2017 гг.

Наименование	2015 год	2016 год	2017 год			
Субвенции из федерального фонда компенсаций	178,1	192,6	184			
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178,1	192,6	184	Субсидии на организацию профессионального образования	8,4	0 0
Субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	18	0	0			
<b>ИТОГО МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ</b>	<b>204,5</b>	<b>192,6</b>	<b>184</b>			

Приложение 3  
Утверждено решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 25.12.2014 № 139

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Панковского городского поселения в 2015 году и на плановый период 2016-2017 годов

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	2015 год	2016 год	2017 год
Собственные доходы				
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ</b>	<b>20544</b>	<b>23725</b>	<b>24371</b>
<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>9763</b>	<b>10222</b>	<b>10559</b>
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	9763	10222	10559
<b>1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>Налоги на товары (работы и услуги), реализуемые на территории РФ</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>12</b>
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	13	16	12
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>6426</b>	<b>9026</b>	<b>9214</b>
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1584	4516	4606

1 06 06000 00 0000 000	Земельный налог	4842	4510	4608
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСПОШЛИНА</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, находящегося в гос. или муницип. собственности</b>	<b>2327</b>	<b>2445</b>	<b>2569</b>
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы	2312	2430	2554
1 11 09045 10 0000 120	Доходы, получаемые от сдачи внаем муниципального жилья	15	15	15
<b>1 14 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>2000</b>	<b>2000</b>	<b>2000</b>
Межбюджетные трансферты				
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>204,5</b>	<b>192,6</b>	<b>184</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>196,1</b>	<b>192,6</b>	<b>184</b>
2 02 02999 13 8002 151	Прочие субсидии бюджетам городских и сельских поселений на организацию профессионального образования	8,4		
2 02 02999 13 8049 151	Прочие субсидии. бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	18	0	0
Субвенции из федерального фонда компенсаций				
2 02 03020 00 0000 000	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178,1	192,6	184
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>		<b>20748,5</b>	<b>23917,6</b>	<b>24555</b>

## Приложение 4

к решению Совета депутатов

Панковского городского поселения

от 25.12.2014 г №139

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов.**

тыс.руб

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2015 год	2016 год	2017 год
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>7 864,70</b>	<b>6 088,00</b>	<b>6 977,00</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>787,00</b>	<b>792,00</b>	<b>792,00</b>
Глава муниципального образования	01	02	20 1 0 100		787,00	792,00	792,00
Расходы на выплату высшему должностному лицу муниципального образования	01	02	20 1 0 100	120	787,00	792,00	792,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	20 1 0 100	121	746,90	760,0	760,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	20 1 0 100	122	40,10	32,0	32,0
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>6 660,80</b>	<b>4 902,00</b>	<b>4 902,00</b>
<b>МП "Повышение эффективности бюджетных расходов Панковского городского поселения на 2014-2016 годы"</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>02 0 0 000</b>		<b>175,00</b>		
Мероприятия в области развития информационной системы управления муниципальными финансами	01	04	02 0 2 536		175,00		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	02 0 2 536	242	175,00		
<b>Расходы на осуществление функций органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20 2 0 100</b>		<b>6 240,80</b>	<b>4 902,00</b>	<b>4 902,00</b>
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20 2 0 100	120	4 258,80	4 172,00	4 172,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	20 2 0 100	121	3 978,10	3948,0	3948,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	20 2 0 100	122	280,70	224,0	224,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20 2 0 100	240	1 882,00	730,00	730,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	20 2 0 100	242	214,00	120,0	120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	20 2 0 100	244	1 668,00	610,0	610,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	20 2 0 100	850	100,00		
Уплата налога на имущество организации и земельного налога	01	04	20 2 0 100	851	20,00	0,0	
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01	04	20 2 0 100	852	80,00	0,0	0,0
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20 4 9 301</b>		<b>55,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20 4 9 301	540	55,00		
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения муниципального жилищного контроля</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20 49 304</b>		<b>190,00</b>		

Иные межбюджетные трансферты	01	04	20 49 304 540	190,00		
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>01</b>	<b>06</b>		<b>125,00</b>		
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	20 4 9 302	125,00		
Иные межбюджетные трансферты	01	06	20 4 9 302 540	125,00		
<b>Проведение выборов и референдумов</b>	<b>01</b>	<b>07</b>		<b>231,40</b>	<b>0,0</b>	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	20 32 501	171,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	20 32 501 244	171,00		
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	20 3 2 502	60,40	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	07	20 3 2 502 244	60,40	0,0	
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>		<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Резервные фонды местных администраций	01	11	20 5 2 503	10,00	0,00	0,00
Резервные средства	01	11	20 5 2 503 870	10,00	0,0	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>		<b>50,50</b>	<b>394,0</b>	<b>1283,0</b>
Содержание и обслуживание казны муниципального образования	01	13	20 5 2504	50,50		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	205 2504 244	50,50		
Условно утвержденные расходы	01	13	20 59 999	0,00	394,0	1283,0
Резервные средства	01	13	20 59 999 870	0,00	394,0	1283,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>			<b>178,10</b>	<b>192,60</b>	<b>192,60</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03		178,10	192,60	192,60
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	20 5 5 118	178,10	192,60	192,60
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	20 5 5 118 121	178,10	192,6	192,6
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>			<b>207,00</b>	<b>207,00</b>	<b>207,00</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03</b>	<b>09</b>		<b>100,00</b>		
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	20 52 512	100,00		

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	20 52 512 244	100,00		
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>		<b>107,00</b>	<b>207,00</b>	<b>207,00</b>
Мероприятия в области противопожарной безопасности	03	10	20 5 2 511	107,00	207,00	207,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	20 5 2 511 244	107,00	207,0	207,0
<b>МП "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2016гг"</b>				<b>9 635,00</b>	<b>8 020,00</b>	<b>8 016,00</b>
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>			<b>4 481,00</b>	<b>16,00</b>	<b>12,00</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04</b>	<b>09</b>		<b>4 431,00</b>	<b>16,00</b>	<b>12,00</b>
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01 0 2 516	13,00	16,00	12,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	01 0 2 516 244	13,00	16,0	12,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов	04	09	01 02 517	4 400,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	01 02 517 244	4 400,00		
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета на формирование дорожных фондов	04	09	01 07 154	18,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	01 07 154 244	18,00		
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>		<b>50,00</b>		
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	20 52 514	50,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	20 52 514 244	50,00		
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>			<b>13 084,00</b>	<b>9 390,00</b>	<b>9 390,00</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>		<b>1 240,00</b>	<b>1 386,00</b>	<b>1 386,00</b>
<b>Прочие непрограммные расходы</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>205 0000</b>	1 240,00		
Предоставление услуг организациям технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений	05	01	205 25 15	80,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	205 25 15 244	80,00		
Выполнение других обязательств поселения	05	01	205 25 27	60,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	205 25 27 244	60,00		
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	05	01	20 52 539	1 100,00	1 386,00	1 386,00
Закупки товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	01	20 52 539 243	1 100,00	1386,0	1386,0

<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>		<b>6 640,00</b>		
Выполнение других обязательств поселения	05	02	205 2527	<b>6 640,00</b>		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	205 2527 244	140,00		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	20 52 527 414	6 500,00		
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>		<b>5 204,00</b>	<b>8 004,00</b>	<b>8 004,00</b>
Организация уличного освещения	05	03	01 0 2 519	1 154,00	954,00	954,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	01 0 2 519 244	1 154,00	954,0	954,0
Озеленение территории поселения	05	03	01 0 2 521	600,00	600,00	600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	01 0 2 521 244	600,00	600,0	600,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	01 0 2 522	40,00	40,00	40,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	01 0 2 522 244	40,00	40,0	40,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	01 0 2 523	3 410,00	6 410,00	6 410,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	01 0 2 523 244	3 410,00	6410,0	6410,0
<b>Образование</b>						
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07</b>			<b>20,40</b>	<b>11,00</b>	<b>11,00</b>
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07		11,00	11,00	11,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	20 5 2 509	11,00	11,00	11,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	20 5 2 509 244	11,00	11,0	11,0
Вопросы в области образования	07	09		9,40		
Софинансирование на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	07	09	20 52 537	1,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	20 52 537 244	1,00		
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	07	09	20 57 246	8,40		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	20 57 246 244	8,40		
<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>						
<b>Культура</b>	<b>08</b>			<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01		7,00	7,00	7,00
Мероприятия в области культуры	08	01	20 5 2 505	7,00	7,00	7,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	20 5 2 505 244	7,00	7,0	7,0
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>			<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>
Физическая культура				<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>
Мероприятия в области физической культуры и спорта	11	01	20 5 2 510	45,00	45,00	45,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	20 5 2 510 244	45,00	45,0	45,0
<b>Средства массовой информации</b>	<b>12</b>			<b>30,00</b>		
Периодическая печать и издания	12	02		30,00		
Мероприятия в области средств массовой информации	12	02	20 5 2 526	30,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12	02	20 5 2 526 244	30,00		
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>				<b>25 917,20</b>	<b>15 956,60</b>	<b>16 841,60</b>



Приложение 5  
к решению Совета депутатов

Панковского городского поселения  
от 25.12.2014 г №139

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2015 год и на плановый период 2016 -2017 годов.**

Изм. от 12.05.15г №150

тыс.руб.

Наименование		Рз	ПР	ЦСР	ВР	2015 год	2016 год	2017 год
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ Панковского городского поселения</b>	<b>352</b>					<b>25917,2</b>	<b>15956,6</b>	<b>16833,0</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>352</b>	<b>01</b>				<b>7 864,70</b>	<b>6 088,00</b>	<b>6 977,00</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>352</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>787,00</b>	<b>792,00</b>	<b>792,00</b>
Глава муниципального образования	352	01	02	20 1 0 100		787,00	792,00	792,00
Расходы на выплату высшему должностному лицу муниципального образования	352	01	02	20 1 0 100 120		787,00	792,00	792,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	352	01	02	20 1 0 100 121		746,90	760,0	760,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	352	01	02	20 1 0 100 122		40,10	32,0	32,0
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>352</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>6 660,80</b>	<b>4 902,00</b>	<b>4 902,00</b>
<b>ЦП "Повышение эффективности бюджетных расходов Панковского городского поселения на 2014-2016 годы"</b>	<b>352</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>02 0 0 000</b>		<b>175,00</b>		
Мероприятия в области развития информационной системы управления муниципальными финансами	352	01	04	02 0 2 536		175,00		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	352	01	04	02 0 2 536 242		175,00		
<b>Расходы на осуществление функций органов местного самоуправления</b>	<b>352</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>20 2 0 100</b>		<b>6 240,80</b>	<b>4 902,00</b>	<b>4 902,00</b>
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	352	01	04	20 2 0 100 120		4 258,80	4 172,00	4 172,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	352	01	04	20 2 0 100 121		3 978,10	3948,0	3948,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	352	01	04	20 2 0 100 122		280,70	224,0	224,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	04	20 2 0 100 240		1 882,00	730,00	730,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	352	01	04	20 2 0 100 242		214,00	120,0	120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	01	04	20 2 0 100 244		1 668,00	610,0	610,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	352	01	04	20 2 0 100 850		100,00		
Уплата налога на имущество организации и земельного налога	352	01	04	20 2 0 100 851		20,00	0,0	
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	352	01	04	20 2 0 100 852		80,00	0,0	0,0

<b>Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности</b>	<b>352 01 04 20 4 9 301</b>	<b>55,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	352 01 04 20 4 9 301 540	55,00		
<b>Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения муниципального жилищного контроля</b>	<b>352 01 04 20 49 304</b>	<b>190,00</b>		
Иные межбюджетные трансферты	01 04 20 49 304 540	190,00		
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>352 01 06</b>	<b>125,00</b>		
Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	352 01 06 20 4 9 302	125,00		
Иные межбюджетные трансферты	352 01 06 20 4 9 302 540	125,00		
<b>Проведение выборов и референдумов</b>	<b>352 01 07</b>	<b>231,40</b>	<b>0,0</b>	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	352 01 07 20 32 501	171,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352 01 07 20 32 501 244	171,00		
Проведение выборов главы муниципального образования	352 01 07 20 3 2 502	60,40	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352 01 07 20 3 2 502 244	60,40	0,0	
<b>Резервные фонды</b>	<b>352 01 11</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Резервные фонды местных администраций	352 01 11 20 5 2 503	10,00	0,00	0,00
Резервные средства	352 01 11 20 5 2 503 870	10,00	0,0	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>352 01 13</b>	<b>50,50</b>	<b>394,0</b>	<b>1283,0</b>
Содержание и обслуживание казны муниципального образования	352 01 13 20 5 2504	50,50		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352 01 13 20 5 2504 244	50,50		
Условно утвержденные расходы	352 01 13 20 59 999	0,00	394,0	1283,0
Резервные средства	352 01 13 20 59 999 870	0,00	394,0	1283,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>352 02</b>	<b>178,10</b>	<b>192,60</b>	<b>184,00</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	352 02 03	178,10	192,60	184,00
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	352 02 03 20 5 5 118	178,10	192,60	184,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	352 02 03 20 5 5 118 121	178,10	192,6	184,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>352 03</b>	<b>207,00</b>	<b>207,00</b>	<b>207,00</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>352 03 09</b>	<b>100,00</b>		

Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	352	03	09	20 52 512	100,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	03	09	20 52 512 244	100,00			
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>352</b>	<b>03</b>	<b>10</b>		<b>107,00</b>	<b>207,00</b>	<b>207,00</b>	
Мероприятия в области противопожарной безопасности	352	03	10	20 5 2 511	107,00	207,00	207,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	03	10	20 5 2 511 244	107,00	207,0	207,0	
<b>МП "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2016гг"</b>				<b>01 0 2 516</b>	<b>9 635,00</b>	<b>8 020,00</b>	<b>8 016,00</b>	
<b>Национальная экономика</b>	<b>352</b>	<b>04</b>			<b>4 481,00</b>	<b>16,00</b>	<b>12,00</b>	
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>352</b>	<b>04</b>	<b>09</b>		<b>4 431,00</b>	<b>16,00</b>	<b>12,00</b>	
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	01 0 2 516	13,00	16,00	12,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	04	09	01 0 2 516 244	13,00	16,0	12,0	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов	352	04	09	01 02 517	4 400,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	04	09	01 02 517 244	4 400,00			
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета на формирование дорожных фондов	352	04	09	01 07 151	18,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	04	09	01 07 151 244	18,00			
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>352</b>	<b>04</b>	<b>12</b>		<b>50,00</b>			
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	352	04	12	20 52 514	50,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	04	12	20 52 514 244	50,00			
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>352</b>	<b>05</b>			<b>13 084,00</b>	<b>9 390,00</b>	<b>9 390,00</b>	
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>352</b>	<b>05</b>	<b>01</b>		<b>1 240,00</b>	<b>1 386,00</b>	<b>1 386,00</b>	
<b>Прочие непрограммные расходы</b>	<b>352</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>205 0000</b>	<b>1 240,00</b>			
Предоставление услуг организациям технической инвентаризации по оценке строений, помещений, сооружений	352	05	01	205 25 15	80,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	01	205 2515 244	80,00			
Выполнение других обязательств поселения	352	05	01	20 52 527	60,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	01	20 52 527 244	60,00			
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	352	05	01	20 52 539	1 100,00	1 386,00	1 386,00	

Закупки товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	352	05	01	20 52 539 243	1 100,00	1386,0	1386,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>352</b>	<b>05</b>	<b>02</b>		<b>6 640,00</b>		
Выполнение других обязательств поселения	352	05	02	20 52 527	6 640,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	02	20 52 527 244	140,00		
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	352	05	02	20 52 527 414	6 500,00		
<b>Благоустройство</b>	<b>352</b>	<b>05</b>	<b>03</b>		<b>5 204,00</b>	<b>8 004,00</b>	<b>8 004,00</b>
Организация уличного освещения	352	05	03	01 0 2 519	1 154,00	954,00	954,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	03	01 0 2 519 244	1 154,00	954,0	954,0
Озеленение территории поселения	352	05	03	01 0 2 521	600,00	600,00	600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	03	01 0 2 521 244	600,00	600,0	600,0
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	352	05	03	01 0 2 522	40,00	40,00	40,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	03	01 0 2 522 244	40,00	40,0	40,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	352	05	03	01 0 2 523	3 410,00	6 410,00	6 410,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	05	03	01 0 2 523 244	3 410,00	6410,0	6410,0
<b>Образование</b>							
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	352	<b>07</b>			<b>20,40</b>	<b>11,00</b>	<b>11,00</b>
Организационно-воспитательная работа с молодежью	352	07	07		11,00	11,00	11,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	352	07	07	20 5 2 509	11,00	11,00	11,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	07	07	20 5 2 509 244	11,00	11,0	11,0
Вопросы в области образования	352	07	09		9,40		
Софинансирование на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	352	07	09	20 52 540	9,40		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	07	09	20 52 540 244	1,00		
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	352	07	09	20 57 246	8,40		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	07	09	20 57 246 244	8,40		
<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>	352						
<b>Культура</b>	<b>352</b>	<b>08</b>			<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,00</b>
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	352	08	01		7,00	7,00	7,00
Мероприятия в области культуры	352	08	01	20 5 2 505	7,00	7,00	7,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	08	01	20 5 2 505 244	7,00	7,0	7,0

<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>352</b>	<b>11</b>				<b>45,00</b>	<b>45,00</b>	<b>45,00</b>
Физическая культура	352					45,00	45,00	45,00
Мероприятия в области физической культуры и спорта	352	11	01	20 5 2 510		45,00	45,00	45,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	11	01	20 5 2 510 244		45,00	45,0	45,0
<b>Средства массовой информации</b>	<b>352</b>	<b>12</b>				<b>30,00</b>		
Периодическая печать и издания	352	12	02			30,00		
Мероприятия в области средств массовой информации	352	12	02	20 5 2 526		30,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	352	12	02	20 5 2 526 244		30,00		
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>	<b>352</b>					<b>25 917,20</b>	<b>15 956,60</b>	<b>16 833,00</b>

## Приложение 7

к Решению Советов  
депутатов Панковского  
городского поселения  
от 25.12.14 №139 «О бюджете Панковского  
городского поселения на  
2015 г и плановый период 2016-2017 гг»

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	2015 г.	2016 г.	2017 г.
<b>Всего источников финансирования дефицита бюджетов</b>	<b>000 90 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>5168,7</b>		
<b>Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета</b>	<b>000 01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>5168,7</b>		
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>000 01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>5168,7</b>		
<b>Увеличение прочих остатков средств бюджетов</b>	<b>000 01 05 00 00 00 0000 500</b>	<b>-20748,5</b>		
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-20748,5		
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 08 02 01 00 10 0000 510	-20748,5		
<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>000 01 05 00 00 00 0000 600</b>	<b>25917,2</b>		
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	25917,2		
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 10 0000 610	25917,2		



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

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10. 2015г. № 10  
п. Панковка

**Об отчете исполнения бюджета  
Панковского городского поселения  
за 9 месяцев 2015 года**

В соответствии со статьей 25 Положения о бюджетном процессе Панковского городского поселения, утвержденно-го решением Совета депутатов от 23.12.10 №13

**Совет депутатов Панковского городского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Информацию об исполнении бюджета Панковского городского поселения за 9 месяцев 2015 года по доходам и расходам принять к сведению

2. Решение разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.admpankovka.ru](http://www.admpankovka.ru).

**Глава Панковского городского поселения**

**Н.Ю.Фёдорова**



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов Панковского городского поселения  
третьего созыва  
Решение

От 30.10. 2015 № 11  
п. Панковка

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, являющихся руководителями муниципальных учреждений, 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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года N 613 «Вопросы противодействия коррупции» Совет депутатов Панковского городского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, являющихся руководителями муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.



2. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утверждено  
Решением Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
От 30.10.2015 № 11

**ПОРЯДОК  
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКО-  
ГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕД-  
СТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, являющихся руководителями муниципальных учреждений, 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, и лиц, являющихся руководителями муниципальных учреждений, 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: <http://admpankovka.ru/> (далее - официальный 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, и лицу, являющемуся руководителем муниципального учреждения, их супругам 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, и лицу, являющемуся руководителем муниципального учреждения, их супругам и несовершеннолетним детям;
- 3) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, и лица, являющегося руководителем муниципального учреждения, их супругов и несовершеннолетних детей;
- 4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и лица, являющегося руководителем муниципального учреждения, их супругов за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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, и лица, являющегося руководителем муниципального учреждения, их супругов и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- 2) персональные данные супругов, детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, и лица, являющегося руководителем муниципального учреждения;
- 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, и лица, являющегося руководителем муниципального учреждения, их супругов, детей и иных членов семьи;
- 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, и лицу, являющемуся руководителем муниципального учреждения, их супругам, 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 и лицом, являющимся руководителем муниципального учреждения, 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 их супругов 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 работником Администрации Панковского городского поселения, ответственным за кадровую работу (далее - работник, осуществляющий кадровую работу).

6. Работник, осуществляющий кадровую работу:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, лицу, являющемуся руководителем муниципального учреждения, 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. Работник, осуществляющий кадровую работу, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Совет депутатов Панковского городского поселения  
третьего созыва  
Решение

От 30.10.2015 № 12  
п. Панковка

Об утверждении Порядка проведения  
антикоррупционной экспертизы решений  
(проектов решений) Совета депутатов  
Панковского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов **Панковского городского поселения**

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы решений (проектов решений) Совета депутатов Панковского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и на официальном сайт Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден  
решением Совета депутатов  
Панковского городского поселения  
От 30.10. 2015 №12

**ПОРЯДОК**

проведения антикоррупционной экспертизы решений (проектов решений) Совета депутатов Панковского городского поселения

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

антикоррупционная экспертиза – экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Панковского городского поселения в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

коррупциогенные факторы – положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.2. Антикоррупционная экспертиза согласно настоящему Порядку проводится в отношении решений Совета депутатов Панковского городского поселения и проектов указанных решений (далее – решение, проект).

1.3. Антикоррупционная экспертиза решений (проектов) проводится согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96

**2. Антикоррупционная экспертиза решений**

2.1. Антикоррупционная экспертиза решений проводится в случае поступления в адрес Совета депутатов Панковского городского поселения и проектов указанных решений (далее – решение, проект) письменных обращений органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций (далее – заявитель) о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения.

2.2. Антикоррупционная экспертиза решения проводится должностным лицом Администрации Панковского городского поселения по результатам мониторинга применения решения на основании поручения председателя Совета депутатов Панковского городского поселения.

2.3. Антикоррупционная экспертиза решения проводится в определенный поручением председателем Совета депутатов Панковского городского поселения (решением комиссии по противодействию коррупции) срок, но не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления указанного поручения (решения) к должностному лицу Администрации Панковского городского поселения.

2.4. Должностное лицо Администрации Панковского городского поселения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы решения дает письменное заключение. В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы согласно методике, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, и предложения о способах их устранения либо сведения об отсутствии указанных факторов.

Заключение не позднее 5 рабочих дней с момента его подписания направляется заявителю, а в случае выявления коррупциогенных факторов должностному лицу Администрации Панковского городского поселения, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка

**3. Антикоррупционная экспертиза проекта**

3.1. Антикоррупционная экспертиза проекта осуществляется в форме анализа норм проекта на наличие коррупциогенных факторов.

3.2. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится:

при разработке проекта – разработчиком проекта;

при проведении правовой экспертизы проекта – должностным лицом Администрации Панковского городского поселения.

3.3. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится должностным лицом Администрации Панковского городского поселения в рамках осуществления правовой экспертизы на этапе его согласования.

3.4. Должностное лицо Администрации Панковского городского поселения проводит антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

3.5. В случае необходимости анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики должностное лицо Администрации Панковского городского поселения вправе запросить у разработчика проекта дополнительные материалы или информацию. В указанном случае срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта продлевается должностным лицом Администрации Панковского городского поселения не более чем до 40 рабочих дней.

3.6. По результатам антикоррупционной экспертизы должностным лицом Администрации Панковского городского поселения:

3.6.1. При выявлении коррупциогенных факторов отражает в заключении положения проекта решения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта решения (разделы,

главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов согласно методике, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте коррупционных факторов;

3.6.2. При невыявлении коррупционных факторов указывает в заключении сведения об их отсутствии.

3.7. Положения проекта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком на стадии его доработки.

3.8. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого ранее проводилась антикоррупционная экспертиза, указанный проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном настоящим разделом.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы решения (проекта) в случае выявления коррупционных факторов направляется в зависимости от регулируемой решением (проектом решения), сферы должностному лицу Администрации Панковского городского поселения для его рассмотрения в целях устранения положений, которые могут способствовать проявлению коррупции.

4.2. В случае несогласия должностного лица Администрации Панковского городского поселения с заключением (такое несогласие оформляется в письменной форме) для урегулирования разногласий рассмотрение решения (проекта) вносится на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения на очередное (внеочередное) заседание комиссии по противодействию коррупции в Панковского городского поселения с обоснованием выраженного несогласия.



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

### **РЕШЕНИЕ**

от 30.10. 2015 № 13  
п. Панковка

О внесении изменений  
и дополнений в решение  
Совета депутатов Панковского  
городского поселения от 15.03.2006 №12 «Об утверждении  
Регламента Совета депутатов Панковского  
городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения.

Совет депутатов Панковского городского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 15.03.2006 № 12 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Панковского городского поселения»:-

1.1) изложив пункт 3, статьи 7 Регламента в предлагаемой редакции: «Заседания Совета депутатов Панковского городского поселения созываются Председателем Совета депутатов поселения и проводятся не реже одного раза в три месяца.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



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

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2015 № 14  
п. Панковка

**О согласовании проекта Указа Губернатора Новгородской области «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Новгородской области на 2016 год»**

В соответствии с пунктами 43,46 Основ формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»

Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект Указа Губернатора Новгородской области «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Новгородской области на 2016 год», по Панковскому городскому поселению с 1 января по 30 июня 2016 года в размере 0 %, с 1 июля по 31 декабря 2016 года в размере 10,6 %.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Панковский вестник» и на официальном сайте Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова

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 об-  
ласть, Новгородский р-н, п.  
Панковка, ул. Октябрьская,  
д. 3.**

Подписано к печати  
**02.11.2015 года**  
Тираж -  
**6 экземпляров**  
**Распространяется бесплатно.**