

# ***Панковский вестник***

*Периодическое издание Панковского городского поселения*

*Уважаемые жители п.Панковка!*

*Сердечно поздравляю Вас  
с Новым 2016 годом!*

*Новый год – самый добрый и светлый  
праздник, который с радостью и  
волнением одинаково ждут и взрослые  
и дети.*

*Встречая Новый год, мы стараемся сохранить в  
памяти все самое хорошее, что было в уходящем году  
и строим планы на будущее.*

*Искренне желаю всем, чтобы Новый 2016 год стал  
годом творческих свершений и воплощения намеченных  
планов.*

*Пусть в ваших домах царят мир, удача и благополучие!  
Крепкого здоровья, счастья и успехов вам в новом году!*

*Глава Панковского городского поселения Н.Ю.Федорова*

## **В этом номере:**

- Постановление № 84  
от 24.12.2015;
- Постановление № 91  
от 08.12.2015;
- Постановление № 96  
от 11.12.2015;
- Постановление № 97  
от 11.12.2015;
- Постановление № 99  
от 17.12.2015;
- Распоряжение от  
11.12.2015 № 111-рг;
- Распоряжение от  
11.12.2015 № 113;
- Распоряжение от  
21.12.2015 № 120;



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.12.2015 № 84  
п. Панковка

О создании комиссии Администрации  
Панковского городского поселения по  
подтверждению проживания граждан  
Украины, имеющих статус беженца  
или получивших временное убежище  
на территории Российской Федерации,  
и членов их семей в жилых помещениях  
граждан Российской Федерации на  
территории Панковского городского поселения

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 06.10.2014 № 499 «Об оказании адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации, проживающим **в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории**

**Новгородской области, в 2014 и 2015 годах».**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать комиссию Администрации Панковского городского поселения по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или временное убежище на территории Российской Федерации, и членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Панковского Городского поселения в следующем составе:

-Федорова Наталия Юрьевна - Глава Администрации Панковского городского поселения, председатель комиссии;  
Шапкина Елена Владимировна: ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии;

Кобликова Зоя Николаевна - главный специалист Администрации Панковского городского поселения.

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2015 № 91  
п. Панковка

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «По переводу жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Панковского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 16.06.2011 № 68-пг «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Панковского городского поселения  
от 08.12. 2015 года №91

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрации Панковского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «по Переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения (далее – Уполномоченный орган): Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 8 (816-2) 799-633; 8 (816-2) 799-531.

Адрес электронной почты: [admpankovka@yandex.ru](mailto:admpankovka@yandex.ru);

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-2) 799-633; 8 (816-2) 799-531.

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

Управление МФЦ по Новгородскому району

Начальник управления МФЦ по Новгородскому району	Алексеева Татьяна Викторовна
--	------------------------------

Прием граждан ведется:

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272)	Пн. – 08.30-14.30 Вт. - 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00	5	152,8 кв. м.

Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.
Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	1	26 кв. м.
Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна Тел: 8-921-199-10-16	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	1	15,4 кв. м.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00
Четверг	не приемный день
Пятница	8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

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

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

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

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

- информационных стендах, Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;  
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;  
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу « по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение » предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский р-н, 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 799-633

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» *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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502.

#### 2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- 2) выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

положением о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, утвержденным постановлением Администрации Панковского городского поселения от 29.10.2015 № 74;

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. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с согласованиями заинтересованных служб города, Новгородского района (при необходимости проведения в помещении переустройства и (или) перепланировки);

8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивают общее имущество в многоквартирном доме.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Уполномоченный орган запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе по каналам межведомственного взаимодействия, в следующих организациях, государственных и муниципальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из ЕГРП, если право на него зарегистрировано в ЕГРП в Новгородском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если это помещение является жилым - технический паспорт этого помещения) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

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

5) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

6) несоблюдение требований, предусмотренных статьями 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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



ги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заявление регистрируется в день передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информацион-

ными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

#### 3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

#### 3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, регистрируется в соответствующем журнале и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передается вместе с поступившими документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

правильности заполнения заявления;  
наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, их отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Началом административной процедуры по изданию постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовке уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает документы на согласование руководителю Уполномоченного органа, затем в структурное подразделение Администрации муниципального района, в чьи полномочия входят правовые вопросы, для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывает заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, контролирующей и координирующей деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Результат административной процедуры – издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.5. Специалист Уполномоченного органа регистрирует уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения уведомления.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 ре-



зультате 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, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Панковского городского поселения, 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. 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".

#### 5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – 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

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,  
государственных и муниципальных органов, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

**1. \_\_\_\_\_ отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)**

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

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

Телефоны: \_\_\_\_\_

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

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 Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»**

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

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

Телефоны: \_\_\_\_\_.

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

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 Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**3. 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: \_\_\_\_\_.

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.

#### 4. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области

Местонахождение: Великий Новгород, ул.Мерецкова-Волосова, д.6.

Почтовый адрес: 173007, Великий Новгород, ул.Мерецкова-Волосова, д.6.

Телефон: (8162) 77-21-16.

Факс: (8162) 73-12-37.

Электронная почта: [op53n@mail.ru](mailto:op53n@mail.ru).

#### 5. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» \_\_\_\_\_ отделение

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

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

Телефоны: \_\_\_\_\_.

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

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 Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма заявления  
В Уполномоченный орган Администрацию  
\_\_\_\_\_ муниципального района

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) для использования в качестве \_\_\_\_\_, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.12.2015 № 96  
п. Панковка

Об утверждении Порядка осуществления  
бюджетных полномочий главных администраторов  
доходов, являющихся органами местного самоуправления

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Панковском городском поселении» и руководствуясь Уставом Панковского городского поселения

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Панковском городском поселении» и руководствуясь Уставом Панковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов, являющихся органами местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящему Постановлению;
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов, являющихся органами местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящему Постановлению;
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Приложение  
к Постановлению  
от 11.12.2015 № 96

**Порядок  
осуществления бюджетных полномочий главных администраторов  
доходов, являющихся органами местного самоуправления**

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Панковского городского поселения (далее по тексту – местный бюджет), разработан в целях регламентации деятельности главных администраторов доходов местного бюджета, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями.

2. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок осуществления главными администраторами доходов бюджетов полномочий главного администратора доходов местного бюджета;
- порядок осуществления главными администраторами доходов бюджетных полномочий администратора доходов местного бюджета;



3. Настоящим Порядком под администрируемыми поступлениями понимаются виды, подвиды доходов, закрепленные за главными администраторами доходов местного бюджета решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год (плановый период).

4. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения в качестве главных администраторов доходов местного бюджета:

4.1. Формируют перечень администраторов доходов местного бюджета, находящихся в их ведении;

4.2. Формируют и представляют среднесрочного финансового плана и по организации исполнения местного бюджета;

4.2.1. Формируют и предоставляют сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета, с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами в сроки, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации (далее по тексту – Администрация), связанными с формированием местного бюджета на очередной финансовый год (плановый период). Данные сведения включают в себя прогноз поступления доходов по соответствующим администрируемым доходным источникам в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период;

4.2.2. Сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана по форме и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации;

4.2.3. Бюджетную отчетность главного администратора доходов местного бюджета по формам и в сроки, установленные действующим законодательством.

5. Главные администраторы доходов местного бюджета до начала финансового года утверждают и доводят до органов (должностных лиц) Администрации и иных исполнительно-распорядительных органов муниципального образования и бюджетных учреждений, находящихся в их ведении, порядок осуществления и наделения их бюджетными полномочиями администратора доходов местного бюджета, который должен содержать:

5.1. Закрепление за администраторами доходов местного бюджета, находящимися в их ведении, источников доходов местного бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют;

5.2. Наделение администраторов доходов местного бюджета по закрепленным за ними источникам доходов местного бюджета муниципальными бюджетными полномочиями;

5.3. Определение порядка действий администраторов доходов местного бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.4. Определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов местного бюджета главному администратору доходов местного бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов местного бюджета.

6. В случае отсутствия администраторов доходов, находящихся в его ведении, главный администратор осуществляет функции главного администратора и администратора доходов местного бюджета.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 11.12. 2015 № 97  
п. Панковка

О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселении на постоянной основе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Подберезском сельском поселении на постоянной основе сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их дохо-

дам», Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» :

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселении на постоянной основе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утверждено  
Постановлением  
Панковского городского поселения  
от 11.12. 2015 № 97

**Положение**

**о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселении на постоянной основе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселении на постоянной основе сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок: гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, - при назначении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность); лицами, замещающими муниципальную должность - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, представляет при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность):

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения о расходах (совершенных за отчетный период, по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход лица, претендующего на замещение муниципальной должности и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения о расходах (совершенных за отчетный период, по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах (совершенных за отчетный период, по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход лица, претендующего на замещение муниципальной должности и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка) сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января

по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах (совершённых за отчётный период, по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения и его супруги (супруга) за три последних года, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в Администрацию Панковского городского поселения.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, или лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальную должность, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Трубичинского сельского поселения, устанавливающий порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами замещающими муниципальные должности в Панковском городском поселении.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, в соответствии с порядком, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613, размещаются на официальном сайте Панковского городского поселения.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

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

Приложение №1

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

**СПРАВКА\*(1)**

**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера\*(2)**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_ (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо) зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)  
(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. об  
имуществе, принадлежащем

(фамилия, имя, отчество)  
на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об  
обязательствах имущественного характера по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Раздел 1. Сведения о доходах\*(3)

N п/п	Вид дохода	Величина дохода* (руб.)
1	2	3
<u>1</u>	Доход по основному месту работы	
<u>2</u>	Доход от педагогической и научной деятельности	
<u>3</u>	Доход от иной творческой деятельности	
<u>4</u>	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
<u>5</u>	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
<u>6</u>	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
<u>7</u>	Итого доход за отчетный период	

\* Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах\*(4)

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения*
1	2	3	4	5
<u>1</u>	Земельные участки: 1) 2) 3)			
<u>2</u>	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
<u>3</u>	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
<u>4</u>	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

**\* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.**

### Раздел 3. Сведения об имуществе

#### 3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности*	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)	Основание приобретения и источник средств**
1	2	3	4	5	6
<u>1</u>	Земельные участки***: 1) 2)				
<u>2</u>	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
<u>3</u>	Квартиры: 1) 2)				
<u>4</u>	Гаражи: 1) 2)				
<u>5</u>	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

**\*Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.**

**\*\* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 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", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.**

**\*\*\* Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.**

#### 3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности*	Место регистрации
1	2	3	4
<u>1</u>	Автомобили легковые: 1) 2)		
<u>2</u>	Автомобили грузовые: 1) 2)		
<u>3</u>	Мототранспортные средства: 1) 2)		



<u>4</u>	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
<u>5</u>	Водный транспорт: 1) 2)		
<u>6</u>	Воздушный транспорт: 1) 2)		
<u>7</u>	Иные транспортные средства: 1) 2)		

\* Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной органи- зации	Вид и валюта счета*	Дата откры- тия счета	Остаток на счете** (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств*** (руб.)
1	2	3	4	5	6
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					

\* Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

\*\* Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

\*\*\* Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

N п/п	Наименование и орга- низационно-правовая форма организации*	Местонахожде- ние организа- ции (адрес)	Уставный** ка- питал (руб.)	Доля *** уча- стия	Основание**** участия
1	2	3	4	5	6
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
<u>5</u>					

\* Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

\*\* Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

\*\*\* Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

\*\*\*\* Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги*	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость** (руб.)
1	2	3	4	5	6
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
<u>5</u>					
<u>6</u>					

Итого по [разделу 5](#) "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.).

\* Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

\*\* Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании\*(5)

№ п/п	Вид* имущества	Вид и сроки** пользования	Основание*** пользования	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв.м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

\* Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

\*\* Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

\*\*\* Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

### 6.2. Срочные обязательства финансового характера\*(6)

№ п/п	Содержание обязательства*(1)	Кредитор (должник)*(2)	Основание*(3) возникновения	Сумма обязательства размер обязательства по состоянию на отчетную дату*(4) (руб.)	Условия обязательства*(5)
1	2	3	4	5	6
<u>1</u>				/	
<u>2</u>				/	
<u>3</u>				/	

\* (1) Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

\* (2) Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

\* (3) Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

\* (4) Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

\* (5) Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " 20 г.

(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

\* (1) Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

\* (2) Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

\* (3) Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

\* (4) Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

\* (5) Указываются по состоянию на отчетную дату.

\* (6) Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.



Российская Федерация  
Новгородская область Новгородский район  
Администрация Панковского городского поселения

От 17.12.2015 № 99  
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».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Вывести Шапкину Е.В. - члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения из состава комиссии .

2. Ввести в состав комиссии члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения Петрову О.В. .

3. Утвердить состав комиссии в следующем составе

	Председатель комиссии
Федорова Н.Ю.	заместителя Главы администрации Панковского городского поселения
Кобликова З.Н.	Ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения
Калужный А.И.	главный специалист Администрации Панковского городского поселения
Петрова О.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. 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. Федорова



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.12. 2015 №111-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.

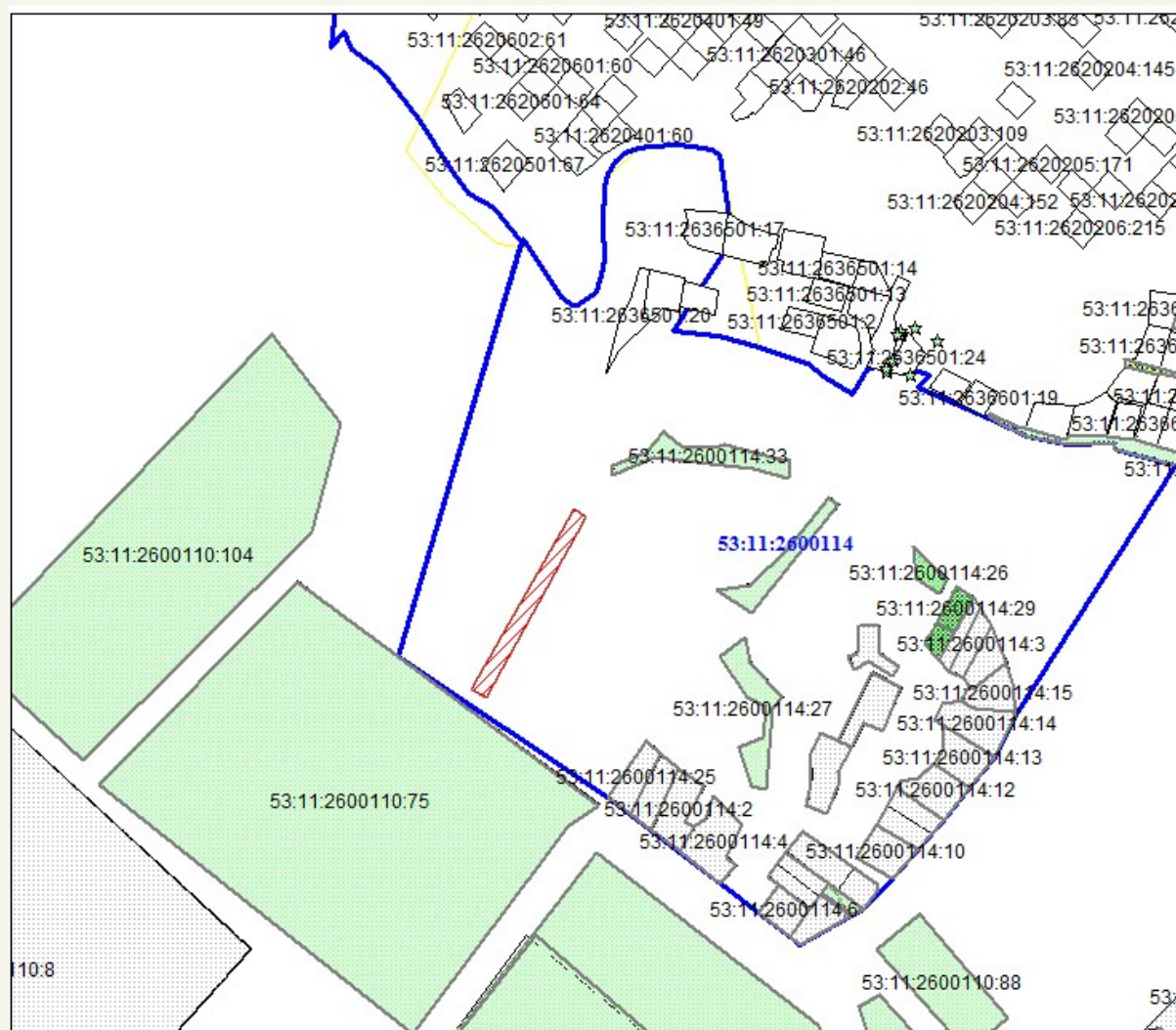
3. Организовать оценку земельного участка .

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова

Схема расположения земельного участка



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

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.12. 2015 №113-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 населенных пунктов, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, площадью 50 кв.м., с видом разрешенного использования: объекты обслуживания (вх.№6164).

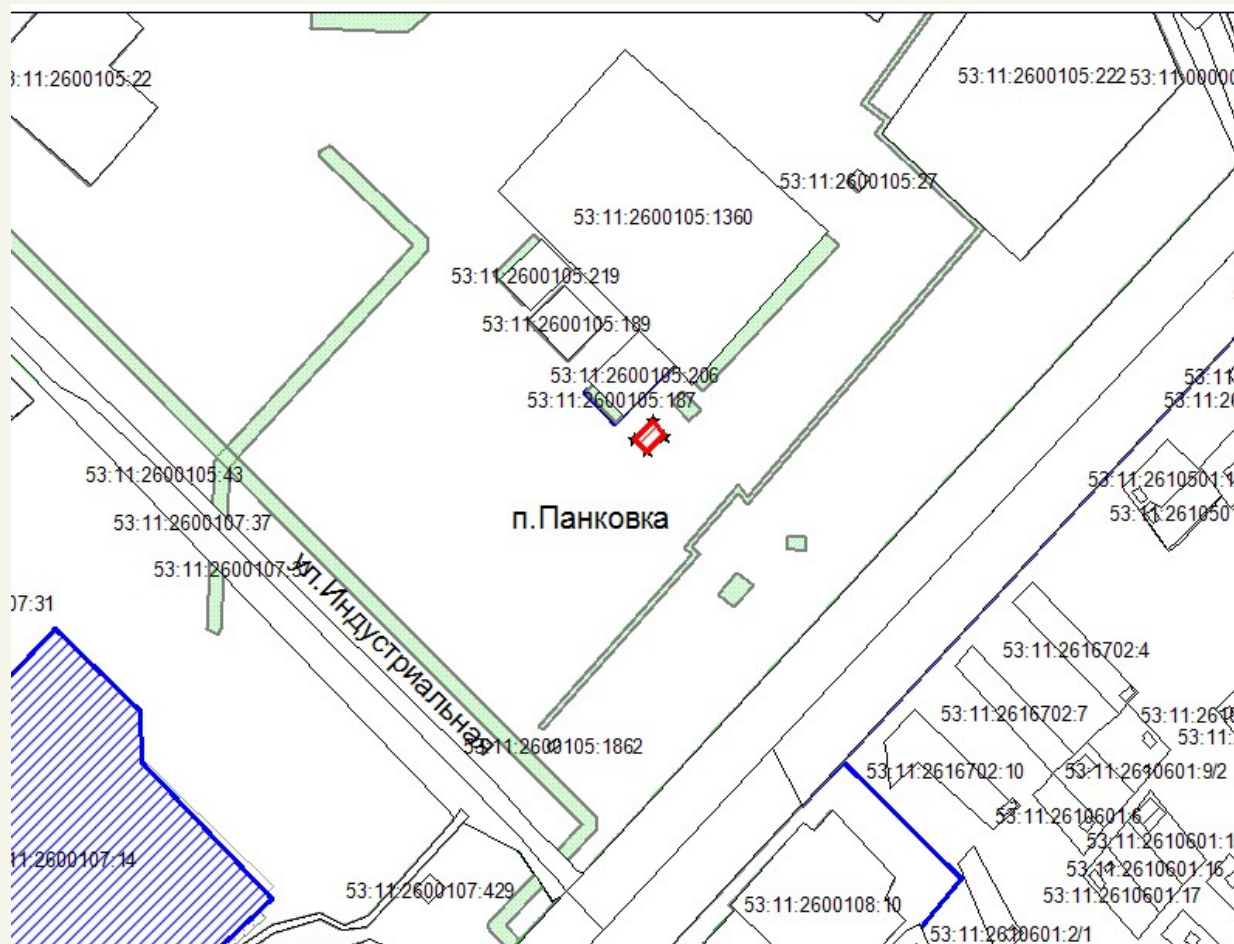


2. Обеспечить постановку на государственный кадастровый учет сформированного земельного участка.
3. Организовать оценку земельного участка.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова

Схема расположения земельного участка



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 21.12. 2015г. №120-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 населенных пунктов, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, в гаражном комплексе №10, площадью 22 кв.м., с видом разрешенного использования: для строительства и эксплуатации гаража (вх. №6685).

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





Адрес офиса МФЦ	Место работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
-----------------	--------------	--------------------------	-----------------------

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

## РЕШЕНИЕ

От 23.12.2010 № 13  
п. Панковка

### Об утверждении Положения о бюджетном процессе Панковского городского поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов решил:

1. Утвердить «Положение о бюджетном процессе Панковского городского поселения» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов  
2.1 от 25.10.2007 №60 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Панковского городского поселения».  
2.2 от 11.03.2009 №118 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 25.10.2007 № 60 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе Панковского городского поселения»

2.3 от 29.01.2010 № 138 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 25.10.2007 № 60 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе Панковского городского поселения»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

## ПОЛОЖЕНИЕ о бюджетном процессе в Панковском городском поселении

### Глава 1. Общие положения

#### Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Бюджетный процесс в Панковском городском поселении - регламентируемая нормами права деятельность Совета депутатов Панковского городского поселения (далее – Совет депутатов поселения), Администрации Панковского городского поселения (далее - Администрация поселения), других участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета Панковского городского поселения (далее – бюджета поселения), утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

#### Статья 2. Участники бюджетного процесса в Панковском городском поселении

Участниками бюджетного процесса в Панковском поселении являются:

Глава Панковского городского поселения (далее – Глава поселения);

Совет депутатов поселения;

Контрольно-счетная комиссия (доп. Решение Совета депутатов 28.11.2012г)

Администрация поселения;

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения; получатели бюджетных средств.

#### Статья 3. Бюджетные полномочия Совета депутатов поселения

Совет депутатов поселения рассматривает и утверждает бюджет поселения и отчет о его исполнении, осуществляет последующий контроль за исполнением бюджета поселения, формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета поселения, осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами поселения.

**Статья 4. Бюджетные полномочия Администрации поселения**

1. Администрация поселения обеспечивает составление проекта бюджета поселения, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов поселения, обеспечивает исполнение бюджета поселения и составление бюджетной отчетности, представляет отчет об исполнении бюджета поселения на утверждение Советом депутатов поселения, обеспечивает управление муниципальным долгом, осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Администрация поселения осуществляет проведение публичных слушаний по проекту бюджета поселения и проекту годового отчета об исполнении бюджета поселения. Порядок и сроки проведения публичных слушаний определяются Администрацией поселения

3. Администрация поселения составляет проект бюджета поселения, представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в Совет депутатов поселения, организует исполнение бюджета поселения, устанавливает порядок составления бюджетной отчетности, осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Администрация поселения ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета поселения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

5. Администрация поселения осуществляет ведение муниципальной долговой книги поселения.

6. Администрация поселения, являющаяся главным распорядителем (распорядителем) и (или) получателем бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета поселения, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляет соответствующие бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

**Статья 4.1. Бюджетные полномочия Контрольно-счетной комиссии городского поселения (доп. Решение от 28.11.2012г)**

Контрольно-счетная комиссия городского поселения:

- 1) Контроль за исполнением бюджета городского поселения;
- 2) Экспертиза проектов бюджета городского поселения;
- 3) Внешняя проверка годового отчета исполнения бюджета городского поселения;
- 4) Организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского поселения, а также средств, получаемых бюджетом сельского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского поселения, в том числе охраняемыми интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими сельскому поселению;
- 6) Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другим способом, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского поселения имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского поселения, а также муниципальных программ;
- 8) Анализ бюджетного процесса в городском поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) Подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов городского поселения и Главе городского поселения;
- 10) Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции»



**Глава 2. Составление проекта бюджета поселения****Статья 5. Общие положения.**

Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с настоящим положением.

**Статья 6. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения**

Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета поселения, определяются Администрацией поселения.

**Статья 7. Основные направления бюджетной и налоговой политики**

Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период включают в себя:

- 1) основные принципы бюджетной политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, приоритеты финансирования;
- 2) изменения в налоговой политике поселения, предлагаемые ставки налогов.

**Статья 8. Муниципальная адресная инвестиционная программа**

Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности поселения за счет средств бюджета поселения осуществляются в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, порядок формирования и реализации которой устанавливается Администрацией поселения

**Статья 9. Порядок отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций**

1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности поселения, включенные в муниципальную адресную инвестиционную программу, отражаются в решении о бюджете поселения в составе ведомственной структуры расходов и сводной бюджетной росписи суммарно по соответствующему виду расходов.

2. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности поселения в соответствии с инвестиционными проектами, софинансирование которых осуществляется за счет субсидий из областного бюджета, подлежат утверждению решением Совета депутатов поселения о бюджете поселения в составе ведомственной структуры расходов и отражаются в сводной бюджетной росписи отдельно по каждому инвестиционному проекту и соответствующему ему виду расходов.

**Глава 3. Рассмотрение и утверждение бюджета****Статья 10. Общие положения**

1. Решением о бюджете поселения устанавливаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;

перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования (Решение Совета депутатов от 06.12.13 № 98)

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение); (Решение Совета депутатов от 06.12.13 № 98)

источники финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

иные показатели бюджета поселения, установленные настоящим решением.

2. В случае утверждения бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета поселения осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета поселения.

#### **Статья 11. Внесение проекта Решения о бюджете поселения на рассмотрение Совета депутатов поселения**

Администрация поселения вносит на рассмотрение Совета депутатов поселения проект решения о бюджете поселения не позднее 15 ноября текущего года.

#### **Статья 12. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете поселения**

Одновременно с проектом решения о бюджете в Совет депутатов представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территории поселения за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития территории поселения;
- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета территории поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;
- пояснительная записка к проекту бюджета;
- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
- верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года (на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода);
- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- предложенные Советом поселения, органом муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий со специалистом по финансовому контролю и планированию администрации поселения в отношении указанных бюджетных смет
- иные документы и материалы.

В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ. (Применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета начиная с бюджета на 2014 год (на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов).

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете. (решение Совета депутатов от 06.12.13 №98)

#### **Статья 13. Оценка соответствия представленного проекта решения о бюджете требованиям настоящего положения**

1. Проект решения о бюджете поселения подлежит возвращению на доработку в Администрацию поселения, если состав представленных материалов не соответствует требованиям настоящего решения.

2. Администрация поселения в течение семи календарных дней со дня возвращения проекта на доработку повторно представляет проект решения о бюджете поселения со всеми необходимыми материалами в Совет депутатов поселения.

3. В случае если состав представленных повторно материалов не соответствует требованиям настоящего решения, повторяется процедура, предусмотренная частью 1 настоящей статьи.

#### **Статья 14. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете Советом депутатов поселения**

1. Проект решения о бюджете поселения рассматривается Советом депутатов поселения в первом чтении.

2. В случае отклонения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период Совет депутатов поселения вправе:

вернуть указанный законопроект в Администрацию поселения на доработку. Администрация поселения в недельный срок дорабатывает его с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в решении Совета депутатов поселения. После чего Глава сельского поселения вносит доработанный законопроект на рассмотрение Совета депутатов поселения повторно.

#### **Статья 15. Вступление в силу решения о бюджете поселения**

Решение о бюджете поселения вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

#### **Статья 16. Временное управление бюджетом поселения**



1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

Администрация поселения правомочна осуществлять расходование бюджетных средств на цели, определенные законодательством, при условии, что из бюджета поселения на предыдущий финансовый год на эти цели уже выделялись средства, но не более одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год;

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Администрация поселения организует исполнение бюджета поселения при соблюдении условий, определяемых частью 1 настоящей статьи. При этом Администрация поселения не имеет права:

- 1) доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) предоставлять бюджетные кредиты;
- 3) осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- 4) формировать резервные фонды.

3. Указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга поселения.

#### **Статья 17. Внесение изменений в решение о бюджете**

Администрация поселения разрабатывает и представляет в Совет депутатов поселения проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете поселения по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

#### **Глава 4. Исполнение бюджета поселения**

##### **Статья 18. Исполнение бюджета поселения по доходам**

Исполнение бюджета поселения по доходам предусматривает:

1) зачисление на единый счет бюджета поселения доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, областными законами, решением Думы района о бюджете района, Советом депутатов поселения о бюджете поселения и иными нормативными правовыми актами Администрации района, Администрации поселения, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет поселения;

2) перечисление излишне распределенных сумм (Решение Совета депутатов от 06.12.13г №98), возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) уточнение администратором доходов бюджета поселения платежей в бюджет поселения;

5) перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, (решение Совета депутатов от 06.12.13г №98) средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации

##### **Статья 19. Исполнение бюджета поселения по расходам**

1. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения с соблюдением требований бюджетного законодательства

2. Исполнение бюджета поселения по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

##### **Статья 20. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения**

1. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном Администрацией поселения.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

##### **Статья 21. Сводная бюджетная роспись**

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Администрацией поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой поселения.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов поселения о бюджете поселения.

В случае принятия решения Совета депутатов поселения о внесении изменений в решение Совета депутатов поселения о бюджете Глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

В ходе исполнения бюджета поселения показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями Главы поселения без внесения изменений в решение Совета депутатов поселения о бюджете в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

#### **Статья 22. Кассовый план**

Администрация поселения устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией поселения.

#### **Статья 23. Использование доходов фактически полученных при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете поселения**

Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденного решением о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период общего объема доходов, могут направляться Администрацией поселения без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на замещение государственных заимствований, погашение государственного внутреннего долга поселения, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### **Статья 24. Завершение исполнения бюджета поселения текущего финансового года**

1. Исполнение бюджета поселения завершается 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Завершение операций по исполнению бюджета поселения в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Межбюджетные трансферты, перечисленные из бюджета района в бюджет поселения, в форме субсидий и субвенций, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию на те же цели.

При установлении комитетом финансов района отсутствия потребности в них остаток указанных межбюджетных трансфертов подлежит возврату в доход бюджета района.

В случае если остаток межбюджетных трансфертов, полученных бюджетом поселения в форме субсидий и субвенций, не перечислен в доход бюджета района, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета района в порядке, определяемом комитетом финансов района с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3. Администрация поселения устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

### **Глава 5. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение внешней отчетности**

#### **Статья 25. Составление бюджетной отчетности**

1. Все доходы бюджета сельского поселения, источники финансирования бюджета городского поселения, расходы бюджета городского поселения, а также операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета городского поселения, подлежат бюджетному учету.

2. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и 9 месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией поселения и направляется в Совет депутатов поселения и созданный им орган внешнего муниципального финансового контроля. (Решение Совета депутатов от 06.12.13г №98)

3. Администрация сельского поселения составляет годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения и представляет его Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения направляет указанный отчет Совету депутатов городского поселения и иным органам в соответствии с действующим законодательством.

4. Годовой отчет об исполнении бюджета городского поселения утверждается Советом депутатов городского поселения.

5. Годовой отчет об исполнении бюджета городского поселения подлежит официальному опубликованию.

#### **Статья 26. Представление отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения в Совет депутатов Панковского городского поселения**

1. Ежегодно, не позднее 1 мая текущего финансового года, Глава городского поселения представляет в Совет депутатов городского поселения отчет об исполнении бюджета городского поселения за отчетный финансовый год.

2. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета представляются следующие документы и материалы:  
сведения о расходовании средств резервного фонда Администрации городского поселения;  
сведения о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;  
сведения о предоставленных муниципальных гарантиях;

сведения о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;  
сведения о структуре муниципального долга;  
сведения о доходах, полученных от использования муниципального имущества;  
сводные отчеты о выполнении плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;  
сводные отчеты сметы доходов и расходов бюджетных учреждений;  
справка о состоянии кредиторской задолженности в бюджетных учреждениях;  
справка о состоянии дебиторской задолженности перед получателями бюджетных средств;  
другие необходимые материалы.

**Статья 27. Рассмотрение отчета об исполнении бюджета Панковского городского поселения**

1. До начала рассмотрения отчета об исполнении бюджета Советом депутатов городского поселения проводится внешняя проверка указанного отчета.

2. Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета осуществляется Советом депутатов городского поселения.

3. Совет депутатов городского поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета городского поселения в течение одного месяца после получения заключения Советом депутатов городского поселения.

4. Совет депутатов городского поселения при рассмотрении отчета об исполнении бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица Администрации городского поселения об исполнении бюджета городского поселения.

5. По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета городского поселения Совет депутатов городского поселения принимает одно из следующих решений:

об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения;

об отклонении отчета об исполнении бюджета городского поселения.

В случае отклонения Советом депутатов поселения решения об исполнении бюджета поселения он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий 1 месяц.

**Статья 28. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Советом депутатов поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности средств бюджета поселения и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского поселения осуществляется Контрольно-счетной комиссией городского поселения. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета устанавливается решением Совета депутатов городского поселения.

3. Администрация городского поселения представляет годовой отчет об исполнении бюджета городского поселения за истекший финансовый год для подготовки заключения на него в Контрольно-счетную комиссию городского поселения не позднее 1 апреля текущего года.

Контрольно-счетная комиссия городского поселения готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета в срок, не превышающий 1 месяц.

Указанное заключение направляется в Администрацию городского поселения и в Совет депутатов городского поселения. (решение от 28.11.2012г)

**Глава 6. Муниципальный финансовый контроль**

**Статья 29. Органы и организации, осуществляющие муниципальный финансовый контроль**

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Советом депутатов поселения, Контрольно –счетной комиссией городского поселения, Администрацией поселения. (ред от 28.11.2012г)

**Статья 30. Муниципальный финансовый контроль, осуществляемый Советом депутатов поселения, Контрольно-счетной комиссией.**

1. Совет депутатов поселения осуществляет муниципальный финансовый контроль в формах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Контроль Совета депутатов городского поселения предусматривает право Совета депутатов на:

- получение от Администрации городского поселения необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
- получение от Администрации городского поселения оперативной информации об исполнении бюджета;
- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
- создание собственных контрольных органов;
- вынесение оценки деятельности Администрации городского поселения по исполнению бюджета.

2. Администрация городского поселения обязана предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления Советом депутатов городского поселения финансового контроля в пределах его компетенции по бюджетным

вопросам, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Контрольно-счетная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль – контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета района, отчета о его исполнении.

Последующий контроль – контроль за исполнением бюджета городского поселения – за законностью, эффективностью и целевым использованием средств бюджета сельского поселения главными распорядителями; распорядителями; получателями средств бюджета; получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций. (Реш от 28.11.2012г)

#### **Глава 7. Заключительные положения**

#### **Статья 31. Вступление в силу настоящего решения**

Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.



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

### **РЕШЕНИЕ**

От 29.11.2012 № 65

п. Панковка

**О внесении изменений в решение**

**от 23.10.2010 №13**

**«Об утверждении Положения**

**о бюджетном процессе в**

**Панковском городском поселении**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов

решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Панковском городском поселении, утвержденное решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.10.2010 №13, следующие изменения:

1.1 Статью 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Контрольно-счетная комиссия городского поселения».

1.2. Статью 29 после слов «Советом депутатов поселения» дополнить словами «Контрольно-счетной комиссией городского поселения».

1.3. Главу 1 дополнить статьей 4.1 следующего содержания:

«Статья 4.1. Бюджетные полномочия Контрольно-счетной комиссии городского поселения

Контрольно-счетная комиссия городского поселения:

- 1) Контроль за исполнением бюджета городского поселения;
- 2) Экспертиза проектов бюджета городского поселения;
- 3) Внешняя проверка годового отчета исполнения бюджета городского поселения;
- 4) Организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского поселения, а также средств, получаемых бюджетом городского поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского поселения, в том числе охраняемыми интеллектуальной деятельностью и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому поселению;
- 6) Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другим способом, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского поселения имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского поселения, а также муниципальных программ;
- 8) Анализ бюджетного процесса в городском поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) Подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского поселения, о результатах проведен-

ных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов городского поселения и Главе городского поселения;

10) Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции»

1.4. Статью 28 дополнить пунктом 2 из следующего содержания «2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского поселения осуществляется Контрольно-счетной комиссией городского поселения. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета устанавливается решением Совета депутатов городского поселения.

3. Администрация городского поселения представляет годовой отчет об исполнении бюджета городского поселения за истекший финансовый год для подготовки заключения на него в Контрольно-счетную комиссию городского поселения не позднее 1 апреля текущего года.

Контрольно-счетная комиссия городского поселения готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета в срок, не превышающий 1 месяц.

Указанное заключение направляется в Администрацию городского поселения и в Совет депутатов городского поселения».

1.5. Переименовать статью 30 на «Муниципальный финансовый контроль, осуществляемый Советом депутатов поселения, Контрольно-счетной комиссией».

1.6. Статью 30 после слов «Российской Федерации» дополнить абзацем следующего содержания: «Контроль Совета депутатов городского поселения предусматривает право Совета депутатов на:

- получение от Администрации городского поселения необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;

- получение от Администрации городского поселения оперативной информации об исполнении бюджета;

- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;

- создание собственных контрольных органов;

- вынесение оценки деятельности Администрации городского поселения по исполнению бюджета.

3. Администрация городского поселения обязана предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления Советом депутатов городского поселения финансового контроля в пределах его компетенции по бюджетным вопросам, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Контрольно-счетная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль – контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета поселения, отчета о его исполнении.

Последующий контроль – контроль за исполнением бюджета городского поселения – за законностью, эффективностью и целевым использованием средств бюджета городского поселения главными распорядителями; распорядителями; получателями средств бюджета; получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик



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

## РЕШЕНИЕ

От 06.12.2013 № 98

п. Панковка

**О внесении изменений в решение  
от 23.10.2010 №13  
«Об утверждении Положения  
о бюджетном процессе в  
Панковском городском поселении**



В целях приведения в соответствие с Федеральными законами от 03.12.2012 № 244-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса, на основании Устава Панковского городского, в связи с протестом прокуратуры Новгородского района от 29.11.13г №7-1-2013 поселение Совет депутатов

решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Панковском городском поселении, утвержденное решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.10.2010 №13, следующие изменения:

- 1.1. Абзац 4 в части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции

«-распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;»

1.2 Абзац 7 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции

«-общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение)»

1.3 Статью 12 изложить в следующей редакции:

« Одновременно с проектом решения о бюджете в Совет депутатов представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики;

предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территории поселения за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития территории поселения;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета территории поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

пояснительная записка к проекту бюджета;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года (на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода);

оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

предложенные Советом поселения, органом муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий со специалистом по финансовому контролю и планированию администрации поселения в отношении указанных бюджетных смет

иные документы и материалы.

В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ. ( Применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета начиная с бюджета на 2014 год (на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов).

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.»

1.4 Пункт 2 статьи 18 дополнить следующими словами «-перечисление излишне распределенных сумм,» и далее по тексту.

1.5 Пункт 5 статьи 18 после слов «Федеральным казначейством» дополнить словами «излишне распределенных сумм,» далее по тексту.

1.6 Пункт 2 статьи 25 дополнить словами «и созданный им орган внешнего муниципального финансового контроля».

2 Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки вступления их в силу.





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

**РЕШЕНИЕ**

от 12.02.2015 № 150  
п. Панковка

**О внесении изменений в решение  
от 23.10.2010 №13  
«Об утверждении Положения  
о бюджетном процессе в  
Панковском городском поселении»**

В целях приведения в соответствие с Федеральными законами от 04.10.2014 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Устава Панковского городского, в связи с протестом прокуратуры Новгородского района от 13.01.15г №7-02-2015г Совет депутатов Панковского городского поселения

решил:

1.Внести в Положение о бюджетном процессе в Панковском городском поселении, утвержденное решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.10.2010 №13, следующие изменения:

- 1.1.Статью 6 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«2. Составление проектов бюджетов основывается на:  
положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;  
основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики;  
основных направлениях таможенно-тарифной политики Российской Федерации;  
прогнозе социально-экономического развития;  
бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;  
государственных (муниципальных) программах (проектах государственных (муниципальных) программ, проектах изменений указанных программ).»

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик



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

**РЕШЕНИЕ**

от 30.10.2015 № 8  
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 отношении 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 Опубликовать 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 29.06.2011 № 30

п. Панковка

**«Об утверждении программы комплексного развития систем  
коммунальной инфраструктуры Панковского городского поселения  
на 2012-2014 годы»**

С целью комплексного решения проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищно-коммунальной сферы, обеспечивающего доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, на основании федеральных законов от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2004 г. N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Совет депутатов Панковского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемую программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Панковского городского поселения в 2012-2014 годах.

2. Поручить Администрации Панковского городского поселения до 1 марта года, следующего за отчетным, представлять Совету депутатов Панковского городского поселения информацию о ходе реализации указанной Программы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Утверждена  
Решением Совета депутатов  
Панковского городского поселения

от 29.06.2011 года №30

Программа  
комплексного развития коммунальной инфраструктуры  
Панковского городского поселения  
Новгородского муниципального района на 2012 - 2014 годы

Паспорт программы

<b>Наименование Программы</b>	Программа комплексного развития коммунальной инфраструктуры Панковского городского поселения на 2012 - 2014 годы
<b>Основания для разработки Программы</b>	федеральные законы: <b>от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ</b> «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  <b>от 30 декабря 2004 г. N 210-ФЗ</b> «Об основах регулирования тарифов организа-
<b>Заказчик Программы</b>	Администрация Панковского городского поселения
<b>Основные разработчики Программы</b>	Администрация Панковского городского поселения Организации коммунального комплекса: Филиал «МП ЖКХ НЖКС» «Новгородский филиал»; МУП «Новгородский водоканал»;  ОАО «МРСК Северо-запада» по Новгородской области; ОАО «Новгородские областные коммунальные электрические сети».
<b>Исполнители Программы</b>	Организации коммунального комплекса.
<b>Основные цели и задачи Программы</b>	Обеспечение комфортных условий проживания населения Панковского городского поселения. Улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Панковского городского поселения. Повышение качества предоставляемых потребителям коммунальных услуг. Развитие систем коммунальной инфраструктуры: водоснабжения и водоотведения, тепло-, электроснабжения.
<b>Основные мероприятия Программы</b>	Разработка совместно с организациями коммунального комплекса мероприятий по реконструкции и развитию коммунальной инфраструктуры, необходимой для обеспечения освоения земельных участков, предназначенных под застройку, соответствующими инженерными коммуникациями.
<b>Сроки реализации Программы</b>	2012 - 2014 годы
<b>Механизм реализации Программы</b>	Программа осуществляется через инвестиционные программы организаций коммунального комплекса, разработанные на основании технических заданий, выдаваемых Администрацией Панковского городского поселения на разработку инвестиционной программы организации коммунального комплекса, которое должно содержать перечень экономических и технических целевых показателей, характеризующих производственную деятельность организации коммунального комплекса до и после завершения реализации инвестиционной программы

<b>Ожидаемые результаты реализации Программы</b>	<p>Обновление инженерной инфраструктуры Панковского городского поселения, снижение эксплуатационных затрат.</p> <p>Устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека, улучшение экологического состояния окружающей среды, улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг.</p> <p>Развитие теплоснабжения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>повышение надежности и качества горячего водоснабжения и теплоснабжения;</li> <li>обеспечение подключения дополнительных нагрузок при строительстве новых жилых домов;</li> <li>развитие водоснабжения и водоотведения;</li> <li>повышение надежности водоснабжения и водоотведения;</li> <li>повышение экологической безопасности в зоне жизнедеятельности человека;</li> <li>снижение уровня потерь питьевой воды;</li> <li>сокращение эксплуатационных расходов на единицу продукции;</li> </ul> <p>Развитие систем канализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>реконструкция БОС;</li> <li>модернизация главных канализационных коллекторов и уличных канализационных сетей.</li> </ul>
<b>Источники финансирования Программы</b>	<p>Источники финансирования Программы устанавливаются в соответствии с <b>пунктом 1 статьи 10</b> Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" и определяются в дальнейшем в соответствии с инвестиционными программами конкретных организаций коммунального комплекса.</p>
<b>Организация контроля</b>	<p>Администрация Панковского городского поселения до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию Новгородского муниципального района информацию о ходе реализации Программы.</p>

## 2. Введение

Настоящая Программа разработана на основании федеральных законов **от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**, **от 30 декабря 2004 г. N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»**, Устава муниципального образования Панковского городского поселения, в соответствии с Генеральным планом муниципального образования - Панковского городского поселения.

Вступление в силу **Федерального закона N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»** в значительной степени изменяет методику образования тарифов на услуги муниципальных и иных организаций коммунального комплекса, а также предусматривает механизм установления платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Одним из этапов реализации механизма установления платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения является разработка и утверждение настоящей Программы, в задачу которой входит создание условий для обеспечения земельных участков, определенных под строительство, коммунальной инфраструктурой.

Настоящая Программа является одним из оснований для выдачи организациям коммунального комплекса технических заданий по разработке инвестиционных программ развития систем коммунальной инфраструктуры.

## 3. Характеристика существующей коммунальной инфраструктуры Панковского городского поселения

### 3.1. Водоснабжение и водоотведение

#### **Водоснабжение**

В Панковском городском поселении существует централизованная система хозяйственно-питьевого водоснабжения, обеспечивающая нужды населения, а также потребности предприятий, функционирующих на территории поселения.

Основным поставщиком воды в Панковском городском поселении является МУП "Новгородский водоканал", основным источником водоснабжения - река Волхов, качество воды в которой соответствует требованиям **ГОСТ 2761-84 «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения. Гигиенические, технические требования и правила выбора»**.

В настоящее время водоснабжение поселения осуществляется от трех станций водозабора Великого Новгорода с последующей подготовкой воды на водоочистных сооружениях.

### Инженерные сети водоснабжения

Водоснабжение Панковского городского поселения осуществляется после подготовки воды на водоочистных сооружениях. Очищенная вода подается по водопроводным сетям, общая протяженность которых составляет 21000 метров.

Непосредственно водоснабжение потребителей осуществляется через повысительные насосные станции (ПНС) 1, 2 и 3 подъема, установленные в Великом Новгороде.

Мероприятия Программы в области водоснабжения указаны в приложении №1.

### 3.2 Водоотведение

В Панковском городском поселении существует централизованная система хозяйственно-бытового водоотведения, которая служит для отведения хозяйственно-бытовых и производственных сточных вод и находится в хозяйственном ведении МУП «Новгородский водоканал».

Стоки по существующей системе самотечных коллекторов, канализационных насосных станций и напорных коллекторов собираются и поступают в районную насосную станцию (РНС) и далее по напорным коллекторам подаются на биологические очистные сооружения (БОС), расположенные в 8-ми километрах к северу от Великого Новгорода на левом берегу реки Питьбы. БОС предусматривают биологическую очистку стоков с доочисткой на аэрируемых биопрудах и доведением концентрации загрязнения до предельно допустимой для водоемов рыбохозяйственного назначения.

Общая протяженность сетей водоотведения составляет 28000 метров.

Мероприятия Программы в области водоотведения указаны в приложении №1.

### 3.3. Теплоснабжение

В настоящее время теплоснабжение промышленных предприятий, общественной застройки и жилого сектора Панковского городского поселения осуществляется от индивидуальных промышленных отопительных коммунальных котельных.

Частный сектор отапливается печами.

Основным поставщиком тепловой энергии в поселении является филиал «МП ЖКХ НЖКС» «Новгородский филиал». Предприятие эксплуатирует 4 котельных (суммарная мощность 33,1 Гкал/час) и 17600 метров тепловых сетей в двухтрубном исполнении.

№ котел.	Населенный пункт	Установленная мощность, Гкал/час	Вид топлива
8 мВт	Панковка	6,880	газ
12,5мВт	Панковка	10,750	газ
15 мВт	Панковка	12,900	газ
№12	Панковка	2,563	газ

Мероприятия Программы в области теплоснабжения указаны в приложении №1.

### 3.4. Электроснабжение

Электроснабжение Панковского городского поселения осуществляется через 3 подстанции, напряжением 110/10, 110/35/6 кВ, расположенных в п. Панковка и входящих в энергоснабжающую сеть ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада», а также ОАО «Новгородоблкоммунэлектро».

Распределение электроэнергии по потребителям осуществляется через 3 распределительных пункта на напряжение 6 кВ, 10 кВ.

По пропускной способности часть линий, питающих распределительные пункты, имеют резерв.

## 4. Основные цели, задачи и сроки реализации Программы

Основными целями настоящей Программы являются:

обеспечение комфортных условий проживания населения Панковского городского поселения;  
улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Панковского городского поселения;

повышение качества предоставляемых потребителям коммунальных услуг.

Условием достижения поставленных целей является решение следующей основной задачи:

развитие систем коммунальной инфраструктуры: водоснабжения и водоотведения, тепло-, электроснабжения.

Сроки реализации настоящей Программы 2012 - 2014 годы.

Для решения задач настоящей Программы предполагается использование средств, полученных за счет установленных надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры вновь создаваемых объектов недвижимости и тарифа организаций коммунального комплекса на подключение к системе коммунальной инфраструктуры. Пересмотр тарифов и надбавок производится в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Развитие инфраструктуры Панковского городского поселения.

### 5.1. Водоснабжение

Мероприятия по совершенствованию системы водоснабжения и водоотведения в городском (сельском) поселении, предусмотренные в рамках настоящей Программы, направлены на решение следующих задач:

повышение качества и надежности предоставляемых услуг водоснабжения и водоотведения;  
повышение эффективности работы сооружений водоснабжения.

Реализация данных мероприятий позволит:

обеспечить перспективу развития жилой застройки и строительства промышленных объектов;

обеспечить осуществление устойчивого централизованного водоснабжения и водоотведения;

снизить уровень износа элементов системы водоснабжения и водоотведения;

снизить экологический риск;

повысить качество и надежность при одновременном снижении прямых эксплуатационных затрат и себестоимости оказываемых услуг.

### **5.2 Водоотведение**

Необходимо произвести инвентаризацию бесхозяйных сетей водоснабжения и водоотведения, бесхозяйных сетей коммунальной дождевой канализации и включить их в Реестр муниципальной собственности.

### **5.3. Теплоснабжение**

Теплоснабжение в Панковском городском поселении будет развиваться по следующим направлениям:

прокладка сетей теплоснабжения в пенополиуритановой изоляции;

осуществление модернизации и реконструкции котельной №12.

### 5.4. Электроснабжение

Распределение электроэнергии потребителям в Панковском городском поселении будет осуществляться как непосредственно от распределительных устройств центров питания, так и через существующие и вновь сооружаемые распределительные пункты (РП).

Мероприятия по совершенствованию системы электроснабжения предусматривают:

№ п/п	Наименование мероприятия
	Реконструкция ограждения на ПС 110 кВ «Насосная»
	Реконструкция ВЛ 6 кВ Л 8 от ПС 110 Насосная
	Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-5 ПС Спасская
	Техническое перевооружение устройств регистрации аварийных процессов на ПС «Восточная»

Приложение № 1

МЕРОПРИЯТИЯ  
программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры  
Панковского городского поселения  
на 2012-2014 годы



	10% над-бавка (3года ) тыс.ру б.	10% над-бавка (1год) тыс.ру б.	Планируемые работы на 2012 -2014г.г.	в т.ч.					
				2012		2013		2014	
				планируемые работы	тыс.р уб	планируемые работы	тыс.р уб	планируемые работы	тыс.руб
водоснаб-жение	36,84	12,28	Перекладка сетей водопрово-да на ул. Зеленая	ремонт ко-лодцев	12,28	замена за-порной арма-туры	12,28	ремонт ко-лодцев	12,28
попуск стоков	0	0			0		0		0
очистка стоков	0	0			0		0		0
тепло-снабжение	21716,46	7238,82	Замена тепловых сетей ЦО на новые в ППУ изоляции от котельной БМК-15МВт до ТК-1	230м	1880,00				
			Замена тепловых сетей ГВС на полипропилен от котельной 15МВт до ТК-2	300м	2115,00				
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от врезки в маги-страль до ул.Пионерская,9	560м	1112,82				
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ -ПЭ от Ул.Мелиораторов,3 до ул.Промышленная			1400м	3330,00		
			Капитальный ремонт внут-ренней разводки ГВС блок-модульных котельных на трубопроводы из нержавеющей стали				1949,00		
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от врезки в маги-страль до ул.Индустриальная,8			520м	1100,00		
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от врезки в маги-страль до ул.Индустриальная,4	600м	1200,00				
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от ж/д №8 ул.Индустриальная до ж/д №6 ул.Индустриальная			460м	900,00		
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от БМК -12,5МВт до ул.Строительная					1025м	2050,00
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от врезки в маги-страль ж/д №11 ул.Промышленная до ж/д №26а по ул.Индустриальная					1600м	3000,00
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ от врезки в маги-страль до ж/д №4 до ж/д №5 по ул.Пионерская					540м	920,00

			Замена тепловых сетей ГВС на полипропилен от ж/д №4 до ж/д №2 по ул. Индустриальная	130м	388,0 0				
			Замена тепловых сетей ЦО на ППУ-ПЭ к ж/д №56 по ул. Заводская	230м	450,0 0				
			Замена теплосетей ЦО и ГВС на новые в ППУ изоляции и полипропилен от ж/д № 5 по ул. Советская до ж/д №1 по ул. Первомайская					650м	1321, 64

Периодическое издание  
**Панковский вестник**  
 Учредитель:  
**Совет депутатов**  
**Панковского**  
**городского поселения**  
 Издатель:  
**Администрация**  
**Панковского**  
**городского поселения**

Главный редактор  
**А.Н. Угольникова**  
 тел. / факс 799-633  
 Адрес редакции и издателя:  
**173526, Новгородская область,**  
**Новгородский р-н, п. Панковка,**  
**ул. Октябрьская, д. 3.**

Подписано к печати  
**21.12.2015 года**  
 Тираж -  
**6 экземпляров**  
 Распространяется бесплатно.