

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИНТЕРЕСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

22.08.2015
состоится День
поселка!

Всех приглашаем
на праздник!

В программе:

- 11.00— футбол;
- 13.00— регби;
- 14-15— торжественное
открытие праздника
- Шествие работников
- Награждение и
чествование жителей
поселка
- Награждение лучших
придомовых территорий
- Карнавал
литературных героев
- Праздничный концерт
19.00— праздничная
дискотека;
- 22.00— огненное шоу
театра огня и света

В этом выпуске:

- Постановление от
21.06.2015 № 33;
- Постановление от
26.06.2015 № 34;
- Постановление от
03.07.2015 № 37;
- Постановление от
13.07.2015 № 38;
- Постановление от
24.07.2015 № 39;
- Постановление от
29.07.2015 № 41;
- Постановление от
05.08.2015 № 43;
- Постановление от
05.08.2015 № 44;
- Постановление от
21.06.2015 № 33;
- Распоряжение от
11.08.2015 № 60-рг;
- Распоряжение от
14.08.2015 № 62-рг



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2015 № 33
п. Панковка

**Об утверждении программы
проведения проверки готовности
к отопительному периоду**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду на территории Панковского городского поселения теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, в прилагаемой редакции (Приложение №1).
2. Создать комиссию по проверке теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Панковского городского поселения.
3. Утвердить состав комиссии по проверке теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, находящихся на территории Панковского городского поселения (Приложение № 2).
4. Утвердить акт проверки готовности к отопительному периоду и паспорт проверки готовности к отопительному периоду (Приложение № 3).
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

от 26.06.2015 г. № 34
п. Панковка

Об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Панковского городского поселения к проведению мероприятий по контролю

В целях исполнения требований Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», Уставом Панковского городского поселения

Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об аттестационной комиссии администрации Панковского городского поселения (далее – администрация) по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1);
 - 1.2. Критерии аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение 2);
 - 1.3. Форму заявления на прохождение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение № 3);
 - 1.4. Правила формирования и ведение Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю (приложение № 4).
 - 1.5. Перечень видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов (приложение № 5).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admpankovka.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Панковского городского поселения

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 26.06.2015 №34

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии администрации Панковского городского поселения по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия администрации Панковского городского поселения (далее – администрация) по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – аттестационная комиссия) формируется и осуществляет свою деятельность в целях, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Панковского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей аттестационной комиссии является обеспечение проведения квалификационного экзамена гражданина, претендующего на получение аттестации (переаттестации) эксперта, привлекаемого администрацией к проведению мероприятий по контролю (далее – заявитель).

Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа муниципальных служащих Панковского городского поселения.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители иных органов и общественных организаций, деятельность которых непосредственно связана с соответствующим видом муниципального контроля.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии определяется распоряжением главы администрации Панковского городского поселения.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, в том числе обеспечивает ведение протокола заседания аттестационной комиссии.

3. Организация работы аттестационной комиссии и порядок проведения квалификационного экзамена.

3.1. Аттестационная комиссия начинает свою работу с момента принятия главой администрации Панковского городского поселения по инициативе заявителя решения о проведении квалификационного экзамена, которое оформляется распоряжением главы администрации Панковского городского поселения.

Аттестационная комиссия завершает свою работу после проведения квалификационного экзамена, подведения его итогов и оформления решения заседания аттестационной комиссии.

3.2. О месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена секретарь аттестационной комиссии уведомляет:

- заявителя не позднее, чем за тридцать дней до дня проведения экзамена;
- членов аттестационной комиссии не позднее, чем за семь дней до проведения экзамена.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный опыт) заявителя в соответствии с утвержденными администрацией Критериями аттестации экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – критерии аттестации). Экзаменационная процедура проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств заявителя путем индивидуального собеседования по вопросам, связанным с проведением видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов.

3.5. По результатам проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии заявителя критериям аттестации;
- о несоответствии заявителя критериям аттестации.

3.6. Решение по результату квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

3.7. Результат квалификационного экзамена и решение по его результату оформляется протоколом аттестационной комиссии.

3.8. Не позднее пяти дней после проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия направляет главе администрации Панковского городского поселения протокол аттестационной комиссии.

3.9. На основании протокола аттестационной комиссии глава администрации Панковского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям оценки;
- об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации, либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Решение оформляется распоряжением главы администрации, копия которого в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения в установленном порядке направляется (вручается) секретарем аттестационной комиссии заявителю.

3.10. Сведения об аттестации эксперта вносятся в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аттестации в реестр, правила формирования и ведения которого утверждаются администрацией. Реестр размещается на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admpankovka.ru/>, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 26.06.2015 №34

КРИТЕРИИ

Аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Панковского городского поселения в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Отбор экспертов, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по муниципальному контролю, осуществляется на основании критериев, установленных настоящим правовым актом.

2. Критериями аттестации экспертов являются:

2.1. наличие высшего и (или) послевузовского профессионального образования по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности (в исключительных случаях допускается среднее профессиональное или дополнительное образование по профилю экспертной деятельности);

2.2. предшествующий стаж практической работы по профилю экспертной деятельности не менее 5 лет;

2.3. знанием международных актов и законодательства Российской Федерации в области соответствующего муниципального контроля;

2.4. умение проводить необходимые исследования, оформлять по их результатам соответствующие документы и заключения экспертизы.

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 26.06.2015 № 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

на прохождение аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Панковского городского образования к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Прошу допустить меня к прохождению аттестации эксперта, привлекаемого администрацией Панковского городского поселения (далее – администрация) к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Адрес места жительства заявителя _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя _____

4. Номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____

6. Область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным перечнем видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов _____

7. Вид муниципального контроля (надзора) _____

В целях исполнения администрацией требования Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» я даю согласие администрации Панковского городского поселения на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в приложении к нему.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период до момента, пока оно не будет отозвано мной в письменной форме или иной предусмотренной законодательной форме.

Приложение: копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленным администрацией Панковского городского поселения, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов, на ___ л. в 1 экз.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 16.06.2015 № 34

ПРАВИЛА

формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Панковского городского поселения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Настоящие правила устанавливают порядок формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Панковского городского поселения (далее – администрация) к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Реестр).

2. Формирование и ведение Реестра обеспечивается сотрудниками администрации, назначаемыми главой администрации Панковского городского поселения, соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

3. Реестр содержит сведения об экспертах, привлекаемых администрацией к проведению мероприятий по контролю, и ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Основанием для включения сведений об экспертах в Реестр является принятие администрацией решения об аттестации эксперта.

5. Сведения об аттестации эксперта вносятся в Реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об аттестации.

6. Реестр содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при его наличии) эксперта;
- номер и дата принятия решения об аттестации эксперта;
- сведения об образовании, включая наименование укрупненной группы специальностей и направление подготовки;

Перечнем видов экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов;

- номер и дата принятия решения о перееаттестации эксперта;
- номер и дата принятия решения о прекращении действия аттестации.

7. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Реестр размещается на официальном сайте администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admpankovka.ru/>.

Приложение 5
к Правилам формирования и ведения Реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых администрацией Панковского городского поселения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

РЕЕСТР

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер и дата принятия решения об аттестации эксперта	Сведения об образовании, включая наименование укрупненной группы специальностей и направление подготовки	Область экспертиз	Номер и дата принятия решения о перееаттестации эксперта	Номер и дата принятия решения о прекращении действия аттестации

Приложение 6
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 26.06.2015 № 34

ПЕРЕЧЕНЬ
видов экспертиз, для проведения которых администрации Панковского городского поселения требуется
привлечение экспертов¹

¹ Перечень администрацией определяется самостоятельно, в зависимости от вида муниципального контроля



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2015 № 37
п. Панковка

Об отмене постановления
от 21.05.2015 № 28
«Об установлении
дополнительных
ограничений розничной
продажи алкогольной
продукции»

Во исполнение протеста прокурора Новгородского района № 7-02-2015 от 23.06.2015 г. на постановление от 21.05.2015 № 28 «Об установлении дополнительных ограничений розничной продажи алкогольной продукции»:

1.Отменить постановление 21.05.2015 № 28 «Об установлении дополнительных ограничений розничной продажи алкогольной продукции»

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2015 № 38
п. Панковка

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Панковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в следующем составе:

- В.К. Цупик – Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии;
- Н.Ю. Федорова – Заместитель главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- Е.В. Шапкина – ведущий специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- И.М. Тарасов – начальник отдела надзорной деятельности по Новгородскому району (по согласованию);
- С.П. Ражев – Начальник отдела жилищного контроля комитета коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи администрации Новгородского муниципального района (по согласованию);
- А.А. Васильев – директор МУ «Служба заказчика по строительству и хозяйственному обеспечению» (по согласованию);
- Л.И. Петров – заместитель руководителя Управления Роспотребнадзора по Новгородской области (по согласованию);
- М.К. Сверчков – Начальник отделения по городу Великий Новгород ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» (по согласованию);
- А. А. Павлов - заместитель руководителя Департамент природных ресурсов и экологии Новгородской области (по согласованию);
- О.В. Земляничкина. – главный регистратор управления Федеральной службы государственной регистраций, кадастра и картографии по Новгородской области, отдела по Новгородскому муниципальному району (по согласованию).

2. Постановление Администрации Панковского городского поселения от 29.12.2011 №122-пг «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции признать утратившим силу.

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

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2015 № 39

п. Панковка

**«Об опубликовании списка
избирательных участков, используемых
при проведении выборов
депутатов Совета депутатов
Панковского городского поселения
Новгородского района третьего созыва
и Главы Панковского
городского поселения Новгородского района»**

В соответствии с частью 6 статьи 10 областного закона от 21.06.2007 №121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», частью 6 статьи 13 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», распоряжением Администрации Новгородского муниципального района от 03.07.2015 №2922-рз «Об образовании избирательных участков, участков референдума»

Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Опубликовать прилагаемые списки избирательных участков, используемых при проведении выборов депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения Новгородского района третьего созыва и Главы Панковского городского поселения Новгородского района, назначенных на 13.09.2015 в газете «Звезда».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Приложение к
постановлению Администрации
Панковского городского поселения от 24.07.2015
№ 39

**Список избирательных участков, используемых при проведении выборов депутатов Совета депутатов
Панковского городского поселения Новгородского района третьего созыва и Главы Панковского городского
поселения Новгородского района, назначенных на 13.09.2015**

Избирательный участок № 1216.

Центр – р.п. Панковка.

В состав избирательного участка входит часть территории Панковского городского поселения:
улицы р.п. Панковка: Индустриальная дом №26 корпус 2; Октябрьская; Первомайская; Пионерская;
Промышленная дом №9; Советская дома №№ 1, 3, 5, 6;
микрорайон ОСТБ–622.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение
Администрации Панковского городского поселения, р. п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3. Телефон – 799-247.

Количество избирателей 2306.

Избирательный участок № 1217.

Центр – р.п. Панковка.

В состав избирательного участка входит часть территории Панковского городского поселения:

улицы р.п. Панковка: Индустриальная дома №№ 6 корпус 1, 8, 10, 10а, 12; Мелиораторов; Промышленная дома

№№ 7А, 11, 11А, 11 корпуса с 1 по 5; Советская дом №7; Строительная.

Место нахождения участковой избирательной комиссии - помещение Администрации Панковского городского поселения, р.п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3. Телефон – 799-247.

Место нахождения помещения для голосования - помещение МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа», р.п. Панковка, ул.Пионерская, д.12. Телефон – 799-947.

Количество избирателей 2325.

Избирательный участок № 1218.

Центр – р.п. Панковка.

В состав избирательного участка входит часть территории Панковского городского поселения:

улицы р.п. Панковка: Дорожников; Заводская; Зеленая; Индустриальная, дома №№1, 2 корпус 1, 3, 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 5, 6 корпус 2, 25а;

Шимское шоссе; в/ч: 63614;

жилые строения, расположенные на садовых земельных участках в районе р.п. Панковка.

Место нахождения участковой избирательной комиссии - помещение Администрации Панковского городского поселения, р.п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3. Телефон – 799-247.

Место нахождения помещения для голосования - помещение МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа», р.п. Панковка, ул.Пионерская, д.12. Телефон – 799-379.

Количество избирателей 2364.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.07.2015 № 41

п. Панковка

**О формировании фонда капитального
ремонта общего имущества
в многоквартирных домах
на счете регионального оператора**

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирном доме в 6-ти месячный срок с даты опубликования региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 - 2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Сформировать фонд капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования, согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление владельцу счета - специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Панковского городского поселения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Федорову Н.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Панковский вестник», на сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу: <http://admpankovka.ru>

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Приложение к постановлению
Главы Панковского городского поселения

от 29.07.2015 № 41

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома, принадлежащих собственникам	
		жилых помещений	нежилых помещений
1	2	3	4
1	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул.Промышленная, д.11 к.5	3774,6	



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ НОВГОРОДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2015 № 43
п. Панковка

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Администрация Панковского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Глава
Утвержден
Постановлением администрации
поселения
от 05.08.2015г. № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества

предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Панковского городского поселения (далее по тексту - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства и некоммерческие организации.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Административные действия исполнителя муниципальной услуги Администрации (далее по тексту – исполнитель), предусмотренные настоящим Административным регламентом, по консультированию по вопросам предоставления услуги, могут осуществляться через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан по адресам:

1) МФЦ п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1.

Режим работы: Воскресенье – выходной день;

Без перерыва на обед

понедельник с 8-30 до 14.30

вторник с 8-30 до 17.30

среда с 8.30 до 17.30

четверг с 8.30 до 17.30

пятница с 8.30 до 17.30

суббота с 9.00 до 15.00

тел.8(8162)799-441, 8(8162)

799-474, 8(8162)081

e-mail: mfchr@mail.ru

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Панковского поселения (далее по тексту – Администрация) в лице исполнителя муниципальной услуги, действующего от имени Администрации (на основании подписанного соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- возврат заявления заявителю без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [ч. 2.6](#) настоящего раздела документов, Администрацией поселения принимается решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления Администрация поселения возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Областной закон от 03.10.2011 № 1057-ОЗ "О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области";
- Областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы предоставляются в результате межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

·представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#) статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю т.к. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

19) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

20) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

24) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

29) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

30) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии); основание предоставления земельного участка без проведения торгов; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; цель использования земельного участка; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [ч. 2.6](#) настоящего раздела документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, имеются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
 - о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
 - о правах на получение услуги.
- Комфортность ожидания услуги:
- оснащения места ожидания;
 - гардероб;
 - санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
 - эстетическое оформление.
- Комфортность получения услуги:
- техническая оснащенность;
 - санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
 - эстетическое оформление;
 - комфортность организации процесса.
- Отношение персонала к потребителю услуги:
- вежливость;
 - тактичность;
 - отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
 - известны;
 - доступны.
- #### 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:
- Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):
- на подготовку необходимых документов;
 - ожидание услуги;
 - непосредственное получение услуги.
- Качество содержания конечного результата услуги:
- соответствие стандарту и запросам потребителей;
 - профессиональная грамотность персонала.

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

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованное лицо может получить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

На основании заключенных соглашений, муниципальная услуга может предоставляться через ГОАУ МФЦ по принципу «одного окна».

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.3. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем в ГОАУ МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление), а также документов, указанных в пункте 2.6.1. Раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3) В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

4) Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

5) После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию поселения по месту нахождения земельного участка.

3.1.2. рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1) После получения Администрацией поселения заявления и документов, приложенных заявителем, Глава Администрации поселения в течение 5 дней накладывает резолюцию (в том числе согласование либо отказ в согласовании) и передает комплект документов исполнителю.

2) После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель проверяет:

- оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента;

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента в надлежащий орган;

Проверка проводится в течение трех календарных дней.

3) В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет возврат заявления заявителю без рассмотрения, с указанием причин возврата.

4) В случае отсутствия фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований фактов, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

На этой стадии исполнитель выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.

5) В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района (в рамках подписанного Соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – председатель комитета), в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

6) В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.3. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости"

1) В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет его в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

3) Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.2. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.3. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию поселения от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- исполнителя - председателю Комитета или Главе поселения;

- председателя Комитета - Главе Новгородского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги



Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
ЗАЯВЛЕНИЕ

Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2015 № 44

п. Панковка

Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между

Администрации Панковского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов, аннулирование адреса объекта адресации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного бессрочного пользования, 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.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Панковского городского поселения его структурных подразделений (далее - **Уполномоченный орган**):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородский р-н, обл., п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

МФЦ п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1.

Режим работы:	Воскресенье – выходной день;
Без перерыва на обед	
понедельник	с 8-30 до 14.30
вторник	с 8-30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30

четверг	с 8.30 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
тел.8(8162)799-441, 8(8162)799-474, 8(8162)081	
e-mail: mfchr@mail.ru	

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).

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.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Администрации поселения, 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 - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородский р-н, обл., п. Панковка, ул. октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации Панковского городского поселения, который, размещается на официальном сайте Панковского городского поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Панковского городского поселения о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению;

постановление Администрации Панковского городского поселения

об уточнении фактического местоположения земельного участка;

постановление Администрации Панковского городского поселения

об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного;

справка о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства;

решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, через Управление (Отдел) МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

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 19 ноября №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Устав Панковского городского поселения;

Правилами направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требования к формату таких документов в электронной форме («Официальный интернет портал правовой информации» <http://www.pmvo.gov.ru>, 06.02.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.02.2014, № 6, ст.586);

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

муниципального района, Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае **присвоения адреса новому объекту капитального строительства** (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению:

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

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

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

копия документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае **подтверждения существующего почтового адреса объекта**:

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

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие разночтения.

2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, **в случае аннулирования адреса объекта** адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного:

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

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

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

копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

копия технического паспорта на объект адресации;

документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекту адресации).

2.6.4. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, **в случае уточнения местоположения земельного участка:**

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

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

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

выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке (договор застройки, домовая книга и т.п.) или о местоположении земельного участка, имеющие разночтения с выпиской из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

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

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

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (далее выписка из ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

3) копия технического паспорта на объект адресации;

4) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с

образованием одного и более новых объектов адресации);

8) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости, запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации;

10) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2) выписку из ЕГРП о правах на объект капитального строительства (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3) документ, подтверждающий кадастровый номер здания, строения, жилого (нежилого) помещения, присвоенный после 01.01.2013.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган 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, 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. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.1. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется

отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса 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».

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Панковского городского поселения 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) регистрация заявления в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - регистрация заявления 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 Отделе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченный орган

является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.2 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

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.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры - прием документов в работу на предоставление муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения 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 документ и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего

Административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. специалист

Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.5. Результат административной процедуры — предоставление муниципальной услуги, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) 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). 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, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

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

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

5.3.2. 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 по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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 (бездействия) 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. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., _____.

Телефоны: (код) _____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

понедельник - с _____ до _____

вторник	- с _____	До _____
среда	- с _____	До _____
четверг	- с _____	До _____
пятница	- с _____	До _____
суббота	-	
воскресенье	-	

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

2. Управление (отдел) МФЦ по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: (индекс), Новгородская обл., _____.

Телефоны: (код) _____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

понедельник - с _____ до

вторник	- с	ДО
среда	- с	ДО
четверг	- с	ДО
пятница	- с	ДО
суббота	-	
воскресенье	-	

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Лист N _____ Всего листов

1	Заявление		2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления	
	в				
	(наименование органа местного самоуправления, органа			количество прилагаемых документов в том числе оригиналов, копий количество листов в оригиналах копиях	
	государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)			ФИО должностного лица	
				подпись должностного лица дата " " г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение	

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист № Всего листов

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Дополнительная информация				
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образования нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Лист № Всего листов

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	

	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-	
	дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года И 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
--	---

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:		кем выдан:
	телефон для связи		адрес электронной почты

		Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и		
6	Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получен	L: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:		
		Не направлять		

		Листов № _____	Всего листов _____		
8		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		КПП (для российского юридического лица):			
		ИНН (для российского юридического лица):			
		страна регистрации (инкорпорации)(для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):			
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9	Примечание:		
		Листов № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12			
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)		«_____» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от N

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,
почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему
(нужное подчеркнуть) объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения
объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в
случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в связи с (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
Прием заявления Уполномоченным органом
Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие в
предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления о присвоении почтового адреса
новому объекту капитального строительства, об уточнении
фактического местоположения
земельного участка, о присвоении нового адреса
объекту капитального строительства взамен ранее
выданного, справки о подтверждении существующего
почтового адреса объекта капитального строительства или
подготовка решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Выдача заявителю документов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2015 № 60 -рг

п. Панковка

Об организации и проведении

аукциона по продаже земельных участков

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Панковского городского поселения:

1. Организовать и провести торги (открытые по составу участников и форме подачи предложений о цене) в форме аукциона по продаже земельных участков (далее – торги) в соответствии с лотами №№ 1-5:

- лот № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:695, площадью 67 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 2 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:696, площадью 68 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 3 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:697, площадью 68 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 4 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600101:1133, площадью 59 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;- лот № 5 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600104:507, площадью 32 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, комплекс 10, ряд 1, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража.

Аукцион провести **08 октября 2015 года в 10 часов 00 минут** в Администрации Новгородского муниципального района расположенной по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 78, кабинет 1.

2. Установить:

2.1. По лоту № 1:

- начальная цена земельного участка – 57 889,34 руб. (Пятьдесят семь тысяч восемьсот восемьдесят девять рублей 34 копейки);- сумма задатка – 43 417,00 руб. (Сорок три тысячи четыреста семнадцать рублей 00 копеек);

- шаг аукциона – 1 736,68 руб. (Одна тысяча семьсот тридцать шесть рублей 68 копеек);

2.2. По лоту № 2:

- начальная цена земельного участка – 58 753,36 руб. (Пятьдесят восемь тысяч семьсот пятьдесят три рубля 36 копеек);

- сумма задатка – 44 065,02 руб. (Сорок четыре тысячи шестьдесят пять рублей 02 копейки);

- шаг аукциона – 1 762,60 руб. (Одна тысяча семьсот шестьдесят два рубля 60 копеек);

2.3. По лоту № 3:

- начальная цена земельного участка – 58 753,36 руб. (Пятьдесят восемь тысяч семьсот пятьдесят три рубля 36

копеек);

- сумма задатка – 44 065,02 руб. (Сорок четыре тысячи шестьдесят пять рублей 02 копейки);

- шаг аукциона – 1 762,60 руб. (Одна тысяча семьсот шестьдесят два рубля 60 копеек);

2.4. По лоту № 4:

- начальная цена земельного участка – 50 977,18 руб. (Пятьдесят тысяч девятьсот семьдесят семь рублей 18 копеек);

- сумма задатка – 38 232,89 руб. (Тридцать восемь тысяч двести тридцать два рубля 89 копеек);

- шаг аукциона – 1 529,32 руб. (Одна тысяча пятьсот двадцать девять рублей 32 копейки);

2.5. По лоту № 5:

- начальная цена земельного участка – 27 648,64 руб. (Двадцать семь тысяч шестьсот сорок восемь рублей 64 копейки);

- сумма задатка – 20 736,48 руб. (Двадцать тысяч семьсот тридцать шесть рублей 48 копеек);

- шаг аукциона – 829,46 руб. (Восемьсот двадцать девять рублей 46 копеек).

3. Утвердить прилагаемое извещение о проведении торгов.

4. Извещение о проведении аукциона направить для его опубликования в муниципальную газету Панковского городского поселения «Панковский вестник», разместить на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>, а также на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://admnnovray.ru> и Администрации Панковского городского поселения www.admpankovka.ru.

5. Заявителям, намеревающимся принять участие в аукционе, необходимо внести задаток на счет комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района:

ИНН 5310003201 КПП 532101001

УФК по Новгородской области (КУМИ Новгородского района, л/с 05503006290)

счет № 40302810600003000133 в Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001

КБК 966 114 0601313 0000 430

ОКТМО 49625152.

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Утверждено
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения
от 11.08.2015 № 60-рг

Извещение

о проведении торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о цене) в форме аукциона по продаже земельных участков в соответствии с лотами №№ 1-5

1. Организатор торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о цене) в форме аукциона по продаже земельных участков (далее – торги) – Администрация Панковского городского поселения (Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3).

2. Решение о проведении торгов принято распоряжением Администрации Панковского городского поселения от 11 августа 2015 года № 60-рг «Об организации и проведении аукциона по продаже земельных участков».

3. В соответствии с частью 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

4. Место и дата проведения аукциона: **08 октября 2015 года в 10 часов 00 минут** по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, кабинет 1 Администрации Новгородского муниципального района.

5. Предмет торгов – земельные участки в соответствии с лотами №№ 1-5:

- лот № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:695, площадью 67 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 2 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:696, площадью 68 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 3 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600107:697, площадью 68 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 4 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600101:1133, площадью 59 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража;

- лот № 5 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600104:507, площадью 32 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, комплекс 10, ряд 1, предназначенный для строительства и эксплуатации гаража.

Земельные участки, указанные в лотах №№ 1-5, не имеет обременений и ограничений правами других лиц.

6. Начальная цена земельного участка:

- 6.1. По лоту № 1:
- начальная цена земельного участка – 57 889,34 руб. (Пятьдесят семь тысяч восемьсот восемьдесят девять рублей 34 копейки);
- сумма задатка – 43 417,00 руб. (Сорок три тысячи четыреста семнадцать рублей 00 копеек);
- шаг аукциона – 1 736,68 руб. (Одна тысяча семьсот тридцать шесть рублей 68 копеек);
- 6.2. По лоту № 2:
- начальная цена земельного участка – 58 753,36 руб. (Пятьдесят восемь тысяч семьсот пятьдесят три рубля 36 копеек);
- сумма задатка – 44 065,02 руб. (Сорок четыре тысячи шестьдесят пять рублей 02 копейки);
- шаг аукциона – 1 762,60 руб. (Одна тысяча семьсот шестьдесят два рубля 60 копеек);
- 6.3. По лоту № 3:
- начальная цена земельного участка – 58 753,36 руб. (Пятьдесят восемь тысяч семьсот пятьдесят три рубля 36 копеек);
- сумма задатка – 44 065,02 руб. (Сорок четыре тысячи шестьдесят пять рублей 02 копейки);
- шаг аукциона – 1 762,60 руб. (Одна тысяча семьсот шестьдесят два рубля 60 копеек);
- 6.4. По лоту № 4:
- начальная цена земельного участка – 50 977,18 руб. (Пятьдесят тысяч девятьсот семьдесят семь рублей 18 копеек);
- сумма задатка – 38 232,89 руб. (Тридцать восемь тысяч двести тридцать два рубля 89 копеек);
- шаг аукциона – 1 529,32 руб. (Одна тысяча пятьсот двадцать девять рублей 32 копейки);
- 6.5. По лоту № 5:
- начальная цена земельного участка – 27 648,64 руб. (Двадцать семь тысяч шестьсот сорок восемь рублей 64 копейки);
- сумма задатка – 20 736,48 руб. (Двадцать тысяч семьсот тридцать шесть рублей 48 копеек);
- шаг аукциона – 829,46 руб. (Восемьсот двадцать девять рублей 46 копеек).

7. Задаток вносится претендентом на счет комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района:

ИНН 5310003201 КПП 532101001

УФК по Новгородской области (КУМИ Новгородского района, л/с 05503006290)

счет № 40302810600003000133 в Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001

КБК 966 114 0601313 0000 430

ОКТМО 49625152.

Задаток для участия в аукционе должен поступить на указанный счет до дня окончания приема документов для участия в торгах.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе и/или лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенный ими задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола.

8. Технические условия

По лотам №№ 1-5 возможность подключения проектируемых объектов капитального строительства к сетям водопровода и канализации, теплоснабжения, газоснабжения отсутствует.

9. Форма заявки об участии в торгах:

Заявка об участии в торгах

Изучив извещение о проведении торгов по продаже земельных участков,

полное наименование, место нахождения (для юридического лица)

фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица)

контактный телефон
в лице _____, действующего на основании
(ФИО полномочного представителя)

_____, принимает решение и заявляет о желании принять участие в торгах по продаже земельного участка со следующими характеристиками:

а) адрес: Новгородская область, Новгородский район, _____ поселение,

б) № участка (номер лота) _____,

в) кадастровый номер земельного участка _____,

г) площадь _____ кв.м,
д) разрешенное использование: для _____,
и обязуется в случае признания победителем торгов подписать протокол о результатах торгов в день их проведения и заключить с Администрацией Панковского городского поселения договор купли - продажи земельного участка в срок не позднее 30 дней со дня направления победителю торгов указанного договора.
Банковские реквизиты счета для возврата задатка

Осмотр земельного участка на местности произведен. Претензий к организатору торгов не имею.

(подпись, должность,

Ф.И.О. заявителя или его полномочного представителя)

М.П. (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии))

Заявка принята _____ в _____ часов _____ минут.

Регистрационный номер _____

(подпись, должность, ФИО лица, принявшего заявку)

10. Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении лота.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

11. Заявки на участие в торгах принимаются по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 в Государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». График работы: без обеда, тел. (88162) 500-272

Пн - 08.30-14.30

Вт - 08.30-17.30

Ср - 08.30-17.30

Чт - 08.30-17.30

Пт - 08.30-17.30

Сб - 9.00 - 15.00

Вс - выходной

Начало приема заявок – 15 августа 2015 года с 9 часов 00 минут,

окончание приема заявок – 05 октября 2015 года до 14 часов 30 минут.

12. Место, дата, время и порядок определения участников торгов:

- определение участников торгов – **06 октября 2015 года в 16 часов 00 минут** по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 78, каб. 1;

- в день определения участников торгов организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

13. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены

земельного участка и порядка проведения аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

14. Проект договора купли-продажи и форма заявки на участие в аукционе размещены на сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://admnovray.ru> в разделе «Информация о проводимых торгах муниципального имущества»/«Информация о проводимых торгах по земельным участкам», а также на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>.

В соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Существенные условия договора купли-продажи – в соответствии с параграфами 1, 7 главы 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется покупателем.

Дополнительную информацию по торгам можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 78, каб. 1, по рабочим дням с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 и по тел.: (8162) 943-612, 943-611.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.08.2015 № 62-рг
п. Панковка

О порядке и сроках составления проекта бюджета Панковского городского поселения Новгородского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Панковском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.10.2010 №13 и в целях разработки проекта бюджета Панковского городского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов:

1. Администрации Панковского городского поселения:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Панковского городского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетом Новгородского муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, прогнозом социально-экономического развития Панковского городского поселения на 2016 - 2018 годы.

1.2. Осуществить прогнозирование налоговых и неналоговых доходов на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов в соответствии с Методикой прогнозирования доходов бюджета Панковского городского поселения.

1.3. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

1.4. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в пункте 1.3. настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Панковского городского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов (далее - График).

3. Специалистам Администрации Панковского городского поселения представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные Графиком.

4. Специалистам Администрации Панковского городского поселения представить предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Панковского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Панковского городского поселения от 16.03.15 года №14, до 30 сентября 2015 года.

5. Установить, что муниципальные программы Панковского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2016 года, подлежат утверждению до 10 ноября.

6. Представить проект решения Совета депутатов Панковского городского поселения «О бюджете Панковского городского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» в Администрацию Панковского городского поселения для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Панковского городского поселения не позднее 15 ноября 2015 года.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу: <http://admpankovka@yandex.ru> в разделе «Муниципальные правовые акты».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Приложение 1
к распоряжению
о порядке и сроках составления
проекта бюджета Панковского
городского поселения Новгородского
муниципального района на 2016 год
и на плановый период 2017 и 2018 годов

ПЛАН-ГРАФИК

предоставления сведений, необходимых для составления проекта бюджета Панковского поселения на 2016год (и порядке работы над документами и материалами.)

№п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок предоставления
1	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Панковского городского поселения на 2016 год	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015 года
2	Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2016 год	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015 года
3	Оценка ожидаемого исполнения бюджета Панковского городского поселения на текущий финансовый год	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015года
4	Прогноз доходов и расходов бюджета Панковского городского поселения на 2016-2018 годы по разделам функциональной классификации доходов и расходов бюджетов Российской Федерации	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015 года
5	Бюджетные проектировки на 2016 год	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 20 октября 2015 года
6	Проект среднесрочного финансового плана Панковского городского поселения на 2016-2018гг.	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 ноября 2015 года
7	Проект бюджета Панковского городского поселения на очередной финансовый год, а также документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета Панковского городского поселения.	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 ноября 2015 года

8	Сведения о численности муниципальных служащих Панковского городского поселения. Факт 2015 года, проект 2016 года	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября
9	Проект решения Совета депутатов Панковского городского поселения о бюджете поселения на 2016год необходимые документы и материалы к нему	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 ноября 2015 года
10	Реестры расходных обязательств по действующим обязательствам	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015года
11	Предложения по оптимизации состава расходных обязательств бюджета Панковского городского поселения .	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015года
12	Прогноз доходов подведомственного бюджетного учреждения по доходам от оказания платных услуг	Главный специалист администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015года
13	Предварительные итоги социально-экономического развития Панковского городского поселения за истекший период и ожидаемые итоги социально-экономического развития Панковского городского поселения за текущий финансовый год;	Глава городского поселения	до 15 октября 2015года
14	Программу социально-экономического развития территорий на 2016-2018 годы.	Глава городского поселения	до 15 октября 2015 года
15	Проект адресной инвестиционной программы на 2016год, а также вносит изменения в действующие муниципальные программы.	Глава городского поселения	до 15 октября 2015 года
16	Объёмы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящимся к расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период.	Бухгалтерия администрации Панковского городского поселения	до 15 октября 2015 года
17			

Информационное сообщение о предоставлении в аренду земельного участка

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для разрешённого использования: сады, огороды, палисадники, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 3, территория СТ «Мелиоратор», за участок № 16, площадью 247 кв.м (вх. № 2967). Схема расположения земельного участка представлена.

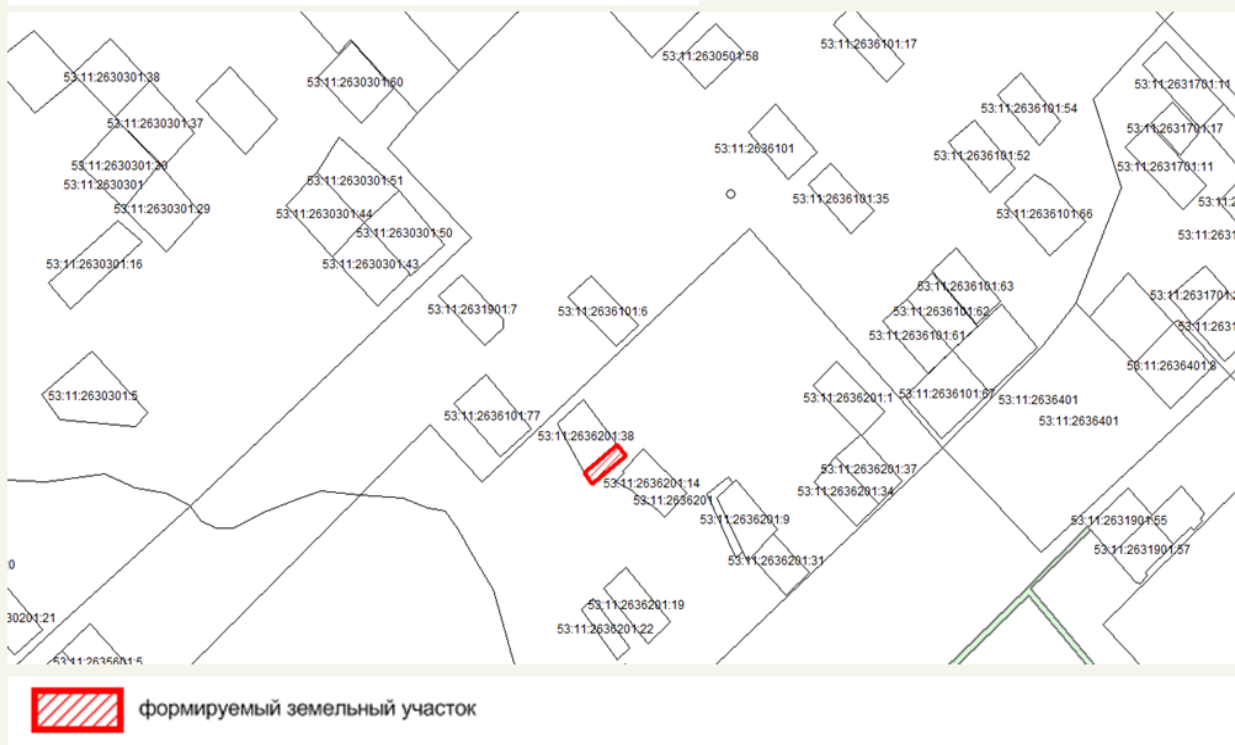
В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ, заявления о предоставлении вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3
(Рабочее время: пн-пт с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

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

Глава поселения

В.К. Цупик

Схема расположения земельного участка



Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2015 № 87

п. Панковка

Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об

основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения, улучшения архитектурно-художественного облика, обеспечения надлежащего санитарного состояния поселения, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения поселения, улучшения эстетического облика поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения.

Создать аукционную комиссию и утвердить ее прилагаемый состав.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

В.К. Цупик

Утверждено

постановлением Администрации Панковского

городского поселения

от 11.08.2015 № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», результатами инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения и схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения, утвержденными постановлением Администрации Панковского городского поселения от 11.08.2015 № 87, в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории поселения, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения поселения, улучшения эстетического облика поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения. Правоотношения в части порядка по организации и проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов регулируются настоящим положением до принятия нормативно-правового акта органа государственной власти Новгородской области.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях рынков, при

проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок.

1.4. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется с учетом обеспеченности населения поселения стационарными предприятиями потребительского рынка и услуг в зонах отдыха и иных местах в целях создания максимального удобства для населения.

1.5. Места для размещения нестационарных торговых объектов, находящихся в муниципальной собственности либо собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предоставляются в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения (далее - Схема) путем проведения открытого аукциона (далее - аукцион).

1.6. Предметом аукциона является право на заключение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями с Администрацией Панковского городского поселения договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

1.7. Начальная цена предмета аукциона (в размере единого платежа за весь период действия договора) складывается из среднего уровня кадастровой стоимости 1 кв.м. кадастрового квартала населенного пункта Панковского городского поселения, в котором планируется размещение нестационарного торгового объекта, и площади торгового объекта в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Аукцион не проводится в случае, если размещенный в установленном порядке нестационарный торговый объект соответствует утвержденной Схеме. В указанном случае хозяйствующий субъект имеет право на продление действующего договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения.

1.9. Заключение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения, строительство, реконструкция, размещение и эксплуатация которых были начаты и произведены в установленном ранее законом порядке для нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения, осуществляется посредством реализации преимущественного права перед другими лицами.

1.10. Договоры аренды земельных участков на размещение нестационарных торговых объектов на территории поселения, заключенные до утверждения настоящего Положения, действительны до окончания срока их действия.

1.11. Договоры на право размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения заключаются на срок не более одного года.

1.12. Размещение нестационарных торговых объектов в местах, не предусмотренных Схемой, а также без договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения считается несанкционированным, а лица, его осуществляющие, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

Порядок проведения аукциона на право размещения

нестационарных торговых объектов

2.1. Целью аукциона является определение победителя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) для предоставления права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения.

2.2. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения.

2.3. Решение о проведении аукциона принимается Главой Панковского городского поселения и оформляется соответствующим постановлением Администрации Панковского городского поселения, в

котором устанавливается предмет аукциона.

2.4. Организатором аукциона выступает Администрация Панковского городского поселения.

2.5. Аукционная комиссия при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

определяет величину повышения начальной цены - "шаг аукциона" в пределах от одного до пяти процентов (включительно) начальной цены предмета аукциона, который остается единым на весь период аукциона;

определяет время, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

осуществляет рассмотрение заявок и принимает решение о признании победителями участников аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, и уведомляет заявителей о принятом решении;

назначает аукциониста для проведения аукциона;

ведет протокол рассмотрения заявок и определения победителей аукциона.

2.6. Организатор аукциона:

организует подготовку, публикацию и размещение в определенном Администрацией Панковского городского поселения официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет извещения о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;

определяет начальную цену предмета аукциона и размер задатка;

принимает от заявителей заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы;

ведет учет заявок в журнале приема заявок по мере их поступления;

ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа;

подписывает протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок;

уведомляет заявителя о признании его участником аукциона;

организует подготовку, публикацию в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет информации о результатах аукциона в течение 15 дней с даты окончания аукциона.

2.7. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

о наименовании органа местного самоуправления, принявшего постановление Администрации поселения о проведении аукциона;

о реквизитах указанного постановления Администрации Панковского городского поселения;

об организаторе аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

о размере задатка, порядке его внесения заявителями и возврата им, реквизитах счета для перечисления задатка;

о форме заявки на участие в аукционе, порядке приема, адресе места приема, дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.

2.8. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение 3 дней в определенном Администрацией Панковского городского поселения официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет.

2.9. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявку на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения по примерной форме согласно приложениям N 1, N 2 к настоящему Положению;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;

копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

документы, подтверждающие внесение задатка.

2.10. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

2.11. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

2.12. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.13. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных пунктом 2.9 настоящего Положения, или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям не допускается.

2.14. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

2.15. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

2.16. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

2.17. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.18. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается председателем аукционной комиссии, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

регистрационный номер предмета аукциона;

место расположения (адрес) для размещения нестационарного торгового объекта;

предложения участников аукциона;

победитель аукциона;

цена приобретаемого права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения.

2.19. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней после объявления протокола заключает с победителем аукциона договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению при наличии платежного документа по результатам аукциона.

2.20. Организатор аукциона в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

2.21. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

в аукционе участвовали менее двух участников;

после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

2.22. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения, а Администрация Панковского городского поселения обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

2.23. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо не был заключен договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

2.24. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в определенном Администрацией Панковского городского поселения официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет.

Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта или договора на право размещения нестационарного торгового

объекта на территории поселения посредством реализации преимущественного права

3.1. Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения (далее - договор):

3.1.1. Договоры заключаются в период действия Схемы;

3.1.2. После объявления результатов аукциона победитель аукциона в течение 3 дней вносит сумму единого платежа и заключает договор (приложение N 3 к настоящему Положению);

3.1.3. После заключения договора владелец нестационарного торгового объекта имеет право на установку нестационарного торгового объекта на территории поселения и в течение 3 календарных дней после установки нестационарного торгового объекта обязан уведомить Администрацию Панковского городского поселения в письменной форме об установке нестационарного торгового объекта;

3.1.4. При досрочном прекращении договора владелец нестационарного торгового объекта в течение 10 дней в соответствии с условиями договора обязан демонтировать (переместить) нестационарный торговый объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей территории;

3.1.5. В течение срока действия договора владелец нестационарного торгового объекта обязан обеспечить благоустройство прилегающей территории, соблюдение санитарных норм и правил, градостроительных регламентов, экологических, противопожарных и иных нормативов и правил, соблюдение специализации объекта, вывоз мусора и иных отходов от функционирования нестационарного торгового объекта;

3.1.6. При желании заключить договор на новый срок заинтересованные лица подают заявление в свободной форме в Администрацию поселения не позднее 20 календарных дней до окончания срока действия договора.

К заявлению прилагается копия действующего договора;

3.1.7. Договор на новый срок может быть заключен при соблюдении хозяйствующим субъектом подпунктов 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 настоящего Положения и в соответствии с местом расположения торгового объекта, утвержденным Схемой;

3.1.8. Администрация Панковского городского поселения после принятия решения о заключении договора на новый срок или об отказе в заключении договора на новый срок в течение 7 календарных дней обязан уведомить об этом заинтересованное лицо;

3.1.9. Договор на новый срок заключается после оплаты заявителем единовременного платежа за новый период действия договора.

3.2. Порядок заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения посредством реализации преимущественного права (далее - договор посредством реализации преимущественного права):

3.2.1. Договор посредством реализации преимущественного права (приложение N 4 к настоящему Положению) заключается на период до окончания срока действия Схемы;

3.2.2. Заявление о заключении договора посредством реализации преимущественного права от владельца ранее установленного нестационарного торгового объекта подается в Администрацию Панковского городского поселения в письменном виде по примерной форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;

копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий законность предыдущего периода размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения;

3.2.3. Администрация Панковского городского поселения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления проверяются полнота и достоверность представленных документов;

3.2.4. При наличии документов, соответствующих установленным требованиям, отсутствии оснований для отказа в заключении договора посредством реализации преимущественного права в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов Администрация Панковского городского поселения и заявитель подписывают договор посредством реализации преимущественного права (приложение N 4 к настоящему Положению);

3.2.5. Владелец нестационарного торгового объекта, имеющий преимущественное право на заключение договора посредством реализации преимущественного права, обязан до его подписания произвести оплату приобретаемого права на заключение договора посредством реализации преимущественного права в сумме начальной цены предмета аукциона.

Досрочное расторжение договора на право размещения нестационарного торгового объекта или договора посредством реализации преимущественного права

4.1. Решение о досрочном расторжении договора на право размещения нестационарного торгового объекта или договора на право размещения нестационарного торгового объекта, заключенного посредством реализации преимущественного права, принимается Администрацией Панковского городского поселения (организатором аукциона) в следующих случаях:

при прекращении осуществления торговой деятельности владельцем нестационарного торгового объекта;

по представлению органов, осуществляющих государственные функции по контролю и надзору, решению судебных органов;

при принятии органом местного самоуправления решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог;

при реализации муниципальных программ и (или) приоритетных направлений деятельности Новгородского муниципального района и Панковского городского поселения в социально-экономической сфере; использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор уличного освещения и (или) прочих муниципальных объектов, в том числе остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов и (или) проездных путей, и для иных целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий; изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; принятии решений о развитии территории, изменении градостроительных регламентов в отношении территории, на которой находится нестационарный торговый объект;

при нарушении владельцем нестационарного торгового объекта следующих условий договора, договора посредством реализации преимущественного права:

сохранение заявленного типа и специализации нестационарного торгового объекта;

недопущение передачи прав по договору, договору посредством реализации преимущественного права третьим лицам;

запрет установки владельцем дополнительного торгового оборудования на земельном участке около нестационарного торгового объекта;

соответствие места размещения нестационарного торгового объекта утвержденной Схеме.

4.2. Сторона, инициирующая процедуру досрочного расторжения договора, договора посредством реализации преимущественного права обязана за 30 календарных дней сообщить об этом другой стороне в письменной форме.

4.3. В случае выявления фактов, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 4.1 настоящего Положения, и наступления случая, указанного в абзаце четвертом пункта 4.1 настоящего Положения, вопрос о досрочном расторжении договора, договора посредством реализации преимущественного права рассматривается организатором аукциона, о чем владелец нестационарного торгового объекта уведомляется в течение 10 календарных дней в письменной форме.

4.4. При принятии решения о досрочном прекращении договора на право размещения нестационарного торгового объекта и договора посредством реализации преимущественного права организатор аукциона вручает владельцу нестационарного торгового объекта уведомление о расторжении договора, договора посредством реализации преимущественного права и сроке демонтажа нестационарного торгового объекта.

4.5. Владелец нестационарного торгового объекта в 5-дневный срок после получения уведомления обязан прекратить функционирование нестационарного торгового объекта.

4.6. Функционирование нестационарного торгового объекта по истечении установленного срока считается незаконным, за что владелец нестационарного торгового объекта несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При досрочном прекращении договора на право размещения нестационарного торгового объекта или договора на право размещения нестационарного торгового объекта, заключенного посредством реализации преимущественного права, владелец нестационарного торгового объекта в течение 10 календарных дней в соответствии с условиями договора, договора посредством реализации преимущественного права обязан демонтировать нестационарный торговый объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей территории.

4.8. При неисполнении владельцем нестационарного торгового объекта обязанности по своевременному демонтажу нестационарный торговый объект считается самовольно установленным, а место его

размещения подлежит освобождению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, условиями договора, договора посредством реализации преимущественного права.

Приложение N 1

к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение
договора на право размещения нестационарного торгового объекта на
территории Панковского городского поселения
(для индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20__ года

(ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения по адресу:

_____,
_____.

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

_____.

Банковские реквизиты: _____.

Номер телефона: _____.

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Принято _____
(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 2

к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение
договора на право размещения нестационарного торгового объекта на
территории Панковского городского поселения
(для юридического лица)

"__" _____ 20__ года

_____,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

зарегистрированное _____

(наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо)

по юридическому адресу _____,

о чем выдано свидетельство, серия _____ N _____,

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории поселения по адресу:

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

Банковские реквизиты: _____.

Номер телефона: _____.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Принято _____

(подпись)

(ФИО лица, принявшего документы)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 3

к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

Форма

ДОГОВОР

о предоставлении права на размещение нестационарного торгового
объекта на территории Панковского городского поселения

от "___" _____ 20__ г. N _____

Администрация Панковского городского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице
Главы _____
Панковского городского поселения

(ФИО)

действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и

(наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, ФИО) действующего(ей) на основании _____, именуемый(ая/ое) в
дальнейшем Участник (владелец нестационарного торгового объекта), с другой стороны, при совместном
упоминании именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Предмет Договора

Администрация предоставляет Участнику (владельцу нестационарного торгового объекта) право на
размещение нестационарного торгового объекта

(далее - объект) _____

(наименование объекта оказания услуг)

для осуществления торговой деятельности _____

(реализуемая продукция)

по адресу: _____,

(место расположения объекта)

на срок с _____ по _____ 20__ года.

Права и обязанности сторон

2.1. Администрация:

2.1.1. В соответствии с решением аукционной комиссии от _____, протокол N _____,
предоставляет право на размещение объекта по адресу:

для осуществления Участником (владельцем нестационарного торгового объекта) торговой деятельности

(реализуемая продукция)

с использованием _____

(наименование нестационарного объекта)

на срок до _____;

2.1.2. Осуществляет контроль за выполнением требований к эксплуатации объекта, установленных настоящим Договором;

2.1.3. Демонтирует установленные конструкции при нарушении (невыполнении) Участником (владельцем нестационарного торгового объекта) обязательств, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Договора, за счет средств Участника (владельца нестационарного торгового объекта).

2.2. Администрация обязуется обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.3. Участник (владелец нестационарного торгового объекта) имеет право разместить объект по адресу, утвержденному решением аукционной комиссии.

2.4. Участник (владелец нестационарного торгового объекта) обязуется:

2.4.1. Обеспечить установку объекта и его готовность к работе в срок до _____;

2.4.2. Приступить к эксплуатации объекта после заключения договоров на уборку территории, вывоз твердых бытовых, потребление энергоресурсов;

2.4.3. Использовать объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу;

2.4.4. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного объекта;

2.4.5. Освободить занимаемую территорию от конструкций и привести ее в первоначальное состояние в течение трех дней:

по окончании срока действия настоящего Договора;

в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Администрации в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

Расторжение Договора

3.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Участника (владельца нестационарного торгового объекта) за три дня, в следующих случаях:

при прекращении осуществления торговой деятельности Участником (владельцем нестационарного торгового объекта);

по представлению органов, осуществляющих государственные функции по контролю и надзору;

при принятии органом местного самоуправления решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог; реализации муниципальных программ и (или) приоритетных направлений деятельности Новгородского муниципального района и Панковского городского поселения в социально-экономической сфере; использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор уличного освещения и (или) прочих муниципальных объектов, в том числе остановок общественного

транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов и (или) проездных путей, и для иных целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий; изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; принятии решений о развитии территории, изменении градостроительных регламентов в отношении территории, на которой находится объект;

при нарушении Участником (владельцем нестационарного торгового объекта) следующих условий настоящего Договора:

сохранение заявленного типа и специализации объекта;

недопущение передачи прав по настоящему Договору третьим лицам;

запрет установки Участником (владельцем нестационарного торгового объекта) дополнительного торгового оборудования на земельном участке около объекта;

соответствие места размещения объекта согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Новгородского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Панковского городского поселения от _____ № _____

3.2. Сторона, инициирующая процедуру досрочного расторжения настоящего Договора, обязана за 30 календарных дней сообщить об этом другой стороне в письменной форме.

3.3. В случае выявления фактов, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 3.1 настоящего Договора, и наступления случая, указанного в абзаце четвертом пункта 3.1 настоящего Договора, вопрос о досрочном расторжении настоящего Договора рассматривается Администрацией, о чем Участник (владелец нестационарного торгового объекта) уведомляется в течение 10 календарных дней в письменной форме.

3.4. При принятии решения о досрочном прекращении настоящего Договора Администрация вручает Участнику (владельцу нестационарного торгового объекта) уведомление о расторжении настоящего Договора и сроке демонтажа объекта.

3.5. Участник (владелец нестационарного торгового объекта) в 5-дневный срок после получения уведомления обязан прекратить функционирование объекта.

3.6. Функционирование объекта по истечении установленного срока считается незаконным, за что Участник (владелец нестационарного торгового объекта) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. При досрочном прекращении настоящего Договора Участник (владелец нестационарного торгового объекта) в течение 10 календарных дней в соответствии с условиями настоящего Договора обязан демонтировать объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей территории.

3.8. При неисполнении Участником (владельцем нестационарного торгового объекта) обязанности по своевременному демонтажу объект считается самовольно установленным, а место его размещения подлежит освобождению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, условиями настоящего Договора.

Прочие условия

4.1. Изменения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме, оформлены дополнительными соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация

Участник (владелец нестационарного
торгового объекта)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
МП МП

Приложение N 4

к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

Форма

ДОГОВОР

о предоставлении права на размещение нестационарного торгового
объекта на территории Панковского городского поселения посредством реализации преимущественного
права

Администрация Панковского городского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице
Главы Панковского городского поселения

_____ ,
(ФИО)

действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и

_____ ,
(наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, ФИО) действующего(ей) на основании _____, именуемый(ая/ое) в
дальнейшем Участник (владелец нестационарного торгового объекта), с другой стороны, при совместном
упоминании именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Предмет Договора

Администрация предоставляет Заявителю (владельцу нестационарного торгового объекта) право на
размещение нестационарного торгового объекта (далее – объект)

_____ ,
(наименование объекта оказания услуг)

для осуществления торговой деятельности _____

(реализуемая продукция)

по адресу: _____,

(место расположения объекта)

на срок с _____ по _____ 20__ года.

Права и обязанности сторон

2.1. Администрация:

2.1.1. В соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории
Панковского городского поселения, утвержденной постановлением Администрации Панковского
городского поселения от _____ № _____ (далее - Схема), предоставляет Заявителю (владельцу
нестационарного торгового объекта) право на размещение объекта посредством реализации
преимущественного права по адресу:

_____ ,
для осуществления Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта) торговой деятельности

_____ ,
(реализуемая продукция)

с использованием _____

(наименование объекта)

на срок до _____;

2.1.2. Осуществляет контроль за выполнением требований к эксплуатации объекта, установленных настоящим Договором;

2.1.3. Иницирует демонтаж установленного объекта при нарушении (невыполнении) Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта) обязательств, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Договора, за счет средств Заявителя (владельца нестационарного торгового объекта).

2.2. Обеспечивает методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.3. Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) имеет право разместить объект в соответствии со Схемой.

2.4. Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) обязуется:

2.4.1. Приступить к дальнейшей эксплуатации объекта после заключения договоров на уборку территории, вывоз твердых бытовых, потребление энергоресурсов;

2.4.2. Использовать объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу;

2.4.3. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного объекта;

2.4.4. Освободить занимаемую территорию от конструкций и привести ее в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней:

по окончании срока действия настоящего Договора;

в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Заявителя (владельца нестационарного торгового объекта) или Администрации в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

Расторжение Договора

3.1. Решение о досрочном расторжении настоящего Договора принимается Администрацией в следующих случаях:

при прекращении осуществления торговой деятельности Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта);

по представлению органов, осуществляющих государственные функции по контролю и надзору;

при принятии органом местного самоуправления решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог; реализации муниципальных программ и (или) приоритетных направлений деятельности Новгородского муниципального района и Панковского городского поселения в социально-экономической сфере; использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор уличного освещения и (или) прочих муниципальных объектов, в том числе остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов и (или) проездных путей, и для иных целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий; изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; принятии решений о развитии территории, изменении градостроительных регламентов в отношении территории, на которой находится объект;

при нарушении Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта) следующих условий настоящего Договора:

сохранение заявленного типа и специализации объекта;

недопущение передачи прав по настоящему Договору третьим лицам;

запрет установки Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта) дополнительного торгового оборудования на земельном участке около объекта;

соответствие места размещения объекта Схеме.

3.2. Сторона, инициирующая процедуру досрочного расторжения настоящего Договора, обязана за 30 календарных дней сообщить об этом другой стороне в письменной форме.

3.3. В случае выявления фактов, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 3.1 настоящего Договора, и наступления случая, указанного в абзаце четвертом пункта 3.1 настоящего Договора, вопрос о досрочном расторжении настоящего Договора рассматривается Администрацией, о чем Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) уведомляется в течение 10 календарных дней в письменной форме.

3.4. При принятии решения о досрочном прекращении настоящего Договора Администрация вручает Заявителю (владельцу нестационарного торгового объекта) уведомление о расторжении настоящего Договора и сроке демонтажа объекта.

3.5. Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) в 5-дневный срок после получения уведомления обязан прекратить функционирование объекта.

3.6. Функционирование объекта по истечении установленного срока считается незаконным, за что Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. При досрочном прекращении настоящего Договора Заявитель (владелец нестационарного торгового объекта) в течение 10 календарных дней в соответствии с условиями настоящего Договора обязан демонтировать объект и восстановить благоустройство места размещения и прилегающей территории.

3.8. При неисполнении Заявителем (владельцем нестационарного торгового объекта) обязанности по своевременному демонтажу объект считается самовольно установленным, а место его размещения подлежит освобождению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами, условиями настоящего Договора.

Прочие условия

4.1. Изменения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме, оформлены дополнительными соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация

Заявитель (владелец нестационарного
торгового объекта)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

МП

Приложение N 5

к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

Примерная форма

В Администрацию Панковского городского поселения

от _____

(наименование юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,

ОГРН _____,

юридический адрес: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения посредством реализации преимущественного права

"__" _____ 20__ года

Прошу провести обследование действующего нестационарного торгового объекта и рассмотреть вопрос о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения посредством реализации преимущественного права.

Нестационарный торговый объект _____.

(тип объекта)

Месторасположение объекта _____

Общая площадь объекта _____ кв. м.

Специализация _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

МП

Принято _____

(подпись)

(ФИО лица, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Утверждено

постановлением Администрации Панковского городского поселения

от 11.08.2015 № 87

СОСТАВ

Периодическое издание

Панковский вестник

Учредитель:

Совет депутатов**Панковского
городского поселения**

Издатель:

Администрация**Панковского**

Главный редактор

А.Н. Угольниковател. / факс **799-633**

Адрес редакции и издателя:

**173526, Новгородская
область, Новгородский р-н,****п. Панковка, ул.****Октябрьская, д. 3.**

Подписано к печати

14.08.2015 года

Тираж -

6 экземпляров**Распространяется бесплатно.**

АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ

Цупик В.К.

- Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии

Фёдорова Н.Ю.

- заместитель Главы администрации Панковского городского поселения,

Шапкина Е.В.

- ведущий специалист Администрации Панковского городского поселения,

Члены комиссии:

- | | | |
|---------------|---|--|
| Шошина Е.Ю. | - | представитель комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности |
| Лебедева Н.Ю. | - | Администрации Новгородского муниципального района (по согласованию);
представитель экономического комитета Администрации Новгородского муниципального района (по согласованию); |
| Тюлин А.С. | - | представитель комитета по управлению муниципальным имуществом и комитета финансов Новгородского муниципального района (по согласованию); |
| Калужный А.И. | - | главный специалист, юрист Администрации Панковского городского поселения. |

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

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
14.08.2015 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.

