

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

В этом номере:

- Информационное сообщение;
- План-график размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 год;
- Распоряжения Администрации Панковского городского поселения;
- Постановления Администрации Панковского городского поселения;
- Решения Совета депутатов Панковского городского поселения;
- Памяткам для граждан о принятии мер к сохранности личного имущества.

Информационное сообщение

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 20 лет, многоконтурного земельного участка из земель населенных пунктов, для разрешённого использования: отдельно стоящий многоквартирный жилой дом с участком, хозяйственные постройки, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Зелёная, общей площадью 990 кв.м (вх. № 6668). 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

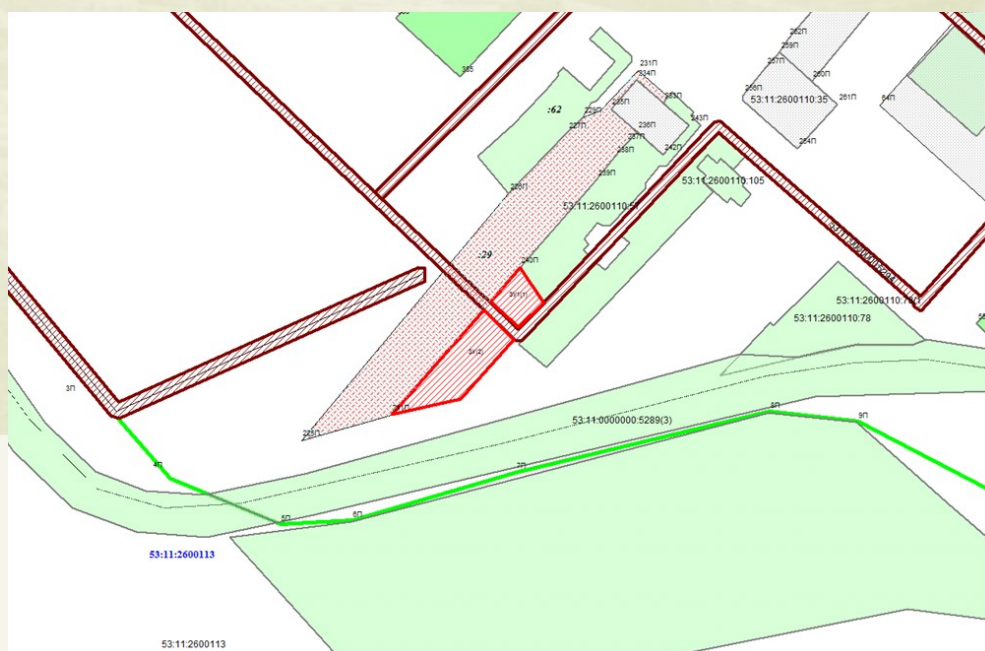
Выходные дни: Суббота, Воскресенье, тел. (791-432, 791-245).

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

Н.Ю. Федорова

Схема расположения земельного участка



формируемый земельный участок



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.12.2015 г. № 128-рг
п. Панковка

**О рассмотрении Представления
МОМВД России «Новгородский»
от 22.12.2015 г. № 24105, 24107**

28.12.2015 г. в адрес Администрации Панковского городского поселения поступило Представление о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению преступления (других нарушений закона), на основании изложенного, в целях пресечения и предотвращения преступлений:

1. Рассмотреть данные представления в срок до 30.12.2015 г.
2. Петровой О.В. разработать памятку для граждан о принятии мер к сохранности личного имущества.
3. Ведущему специалисту администрации Панковского городского поселения Угольниковой А.Н. разместить разработанную памятку на официальном сайте администрации Панковского городского поселения www.admpankovka.ru, разместить памятку в газете «Панковский вестник».
4. Петровой О.В. сообщить о результатах проделанной работы начальнику СО МО МВД России «Новгородский» в срок до 12 января 2016 г.

Глава Панковского городского поселения

Н. Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.12.2015 № 129-рг
п. Панковка

**Об утверждении Плана-графика закупок
товаров (работ, услуг) на 2016 год**

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

1. Утвердить «План - график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Панковского городского поселения на 2016 год» (Приложение № 1).
2. Разместить план-график на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.
3. Опубликовать Распоряжение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

**План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 год**

Наименование заказчика	АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	Российская Федерация, 173526, Новгородская обл, Новгородский р-н, Панков- ка рп, Октябрьская, 3, +7 (8162) 799531, admpankovka@yandex.ru
ИНН	5310012870
КПП	531001001
ОКАТО	49625152051

КБК	ОКВЭД	ОКПД	Условия контракта									Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений
			№ заказа (№ лота)	наименование предмета контракта	минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	ед. измерения	количество (объем)	ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (тыс. рублей)	условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса)	график осуществления процедур закупки			
										срок размещения заказа (месяц, год)	срок исполнения контракта (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
35204090100025170244	52.21.22	52.21.22	1	Ремонт автомобильной дороги в п. Панковка	Преимущества: - Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ);	УСЛ ЕД	1	4000	40 / 1200 / 0 %	04.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Единоразово	Электронный аукцион	

КБК	ОКВЭД	ОКПД	Условия контракта								Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений	
			№ заказа (№ лота)	наименование предмета контракта	минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	ед. измерения	количество (объем)	ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (тыс. рублей)	условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса)	график осуществления процедур закупки			
										срок размещения заказа (месяц, год)			срок исполнения контракта (месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки								

3520503 0100025 230244	81.29.2	81.29.12. 000	2	Содержание и уборка территории поселения в летний период	Преимущества: Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированым некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации и в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	1000	10 / 50 / 0%	03.2016	10.2016	Электронный аукцион	
											Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствует		

3520503 0100025 230244	81.29.2	81.29.12	3	Содержание и уборка территории в зимний период	Преимущества: Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированым некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	700	7 / 210 / 0%	10.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствие Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствие	Электронный аукцион	
------------------------------	---------	----------	---	--	---	--------	---	-----	--------------	---------	--	---------------------	--

3520409 0100025 160244	52.21.22	52.21.22.000	4	Выполнение работ по обеспечению безопасности дорожного движения, нанесению разметки, установке дорожных знаков	Преимущества: Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированым некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	180	1,8 / 54 / 0%	04.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствие Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствие	Электронный аукцион	
------------------------------	----------	--------------	---	--	---	--------	---	-----	---------------	---------	--	---------------------	--

35205030100025190244	33.14	33.14.19.000	5	Содержание и ремонт сети уличного освещения на территории поселения	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилась В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	450	4,5 / 45 / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставок и товаров, работ, услуг: Отсутствует	Электронный аукцион	
35201042020001000242	46.66	46.66.10.000	6	Поставка офисной техники для нужд Администрации Панковского городского поселения	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	КОМПЛ	1	100	1 / 10 / 0%	04.2016	06.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствует Периодичность поставок товаров, работ, услуг: Отсутствует	Электронный аукцион	

35201042 02000100 0244	46.49.33	46.49.23.0 00	7	Поставка канцелярских товаров для нужд Администрации	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	КОМПЛ	1	60	0,6 / 6 / 0%	05.2016	07.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствует Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствует	Запрос котировок	
35201042 02000100 0244	41.20	41.20.20	8	Текущий ремонт фасада здания Администрации	Преимущества: Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	400	4 / 120 / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствует	Электронный аукцион	

3520104 2020001 000244	35.12.1	35.12.10. 110	9	Оказа- ние услуг по элек- троснаб- жению и иных услуг, связан- ных с процес- сом снабжения элек- троэнер- гией.	Инфор- мация об об- ществен- ном обсуж- дении закуп- ки: не прово- дилось В соот- ветствии с требо- ваниями дейст- вующег- о зако- нодатель- ства и техниче- ской доку- ментаци и в отно- шении предме- та закуп- ки	КВт·ч	—	200 200 / 200	- / / 0%	01.2016	12.2016 Сроки испол- нения отдель- ных этапов конт- ракта: Ежеме- сячно Перио- дичност- ь по- ставки това- ров, работ, услуг: Ежеме- сячно	Закупка у един- ственно го по- ставщи- ка (подряд- чика, испол- нителя)	
3520503 0100025 190244	35.12.1	35.12.10. 110	10	Обеспе- чение элек- троэнер- гией сетей улично- го осве- щения в п. Пан- ковка	Инфор- мация об об- ществен- ном обсуж- дении закуп- ки: не прово- дилось В соот- ветствии с требо- ваниями дейст- вующег- о зако- нодатель- ства и техниче- ской доку- ментаци и в отно- шении предме- та закуп- ки	КВт·ч	—	1000 1000 / 1000		01.2016	12.2016 Сроки испол- нения отдель- ных этапов конт- ракта: Ежеме- сячно Перио- дичност- ь по- ставки това- ров, работ, услуг: Ежеме- сячно	Закупка у един- ственно го по- ставщи- ка (подряд- чика, испол- нителя)	

35201042 02000100 0244	35.30.14	35.30.11.1 20	11	Поставка тепловой энергии	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	ГИГАКА Л/Ч	—	250 250 / 250	- / / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Ежемесячно Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Ежемесячно	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
35205030 10002521 0244	81.30	81.30.10.0 00	12	Выполнение работ по озеленению территории п. Панков-ка	Преимущества: Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технической документации в отношении предмета закупки	УСЛ ЕД	1	600	6 / 180 / 3%	03.2016	11.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутствует	Электронный аукцион	

35205030 10002523 0244	38.11	38.11.21.0 00	13	Уборка мусора на терри- тории Панков- ского городско- го посе- ления	Преиму- щества: Субъек- там малого предпри- ниматель- ства и социаль- но ориен- тированн ым не- коммерч еским органи- зациям (в соот- ветствии со Стать- ей 30 Феде- рального закона № 44-ФЗ); Информа- ция об общест- венном обсужде- нии закупки: не прово- дилось В соот- ветствии с требо- ваниями дейст- вующего законо- дательст- ва и техниче- ской докумен- тации в отноше- нии предмета	УСЛ ЕД	1	400	4 / 120 / -	02.2016	12.2016 Сроки исполне- ния отдель- ных этапов контрак- та: От- сутствуют Перио- дичность поставки товаров, работ, услуг: Ежеме- сячно	Элек- тронный аукцион	
35201042 02000100 0244	36.00.2	36.00.11	15	Распре- деление водопро- водной воды	Инфор- мация об общест- венном обсужде- нии закупки: не прово- дилось В соот- ветствии с требова- ниями дейст- вующего законода- тельства в отноше- нии предмета	Л; ДМ³	—	0,1 0,1 / 0,1	- / / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполне- ния отдель- ных этапов контрак- та: От- сутствует Перио- дичность поставки товаров, работ, услуг: Ежеме- сячно	Закупка у единст- венного постав- щика (подрядч ика, исполни- теля)	

35201042 02000100 0244	36.00.2	36.00.11.0 00	16	Поставка бутили- рованной питьевой воды	Преиму- щества: Субъек- там малого предпри- ниматель- ства и социаль- но ориен- тированн ым не- коммерч еским организа- циям (в соответ- ствии со Статьей 30 Феде- рального закона № 44-ФЗ); Информа- ция об общест- венном обсужде- нии закупки; не прово- дилось В соот- ветствии с требо- ваниями дейст- вующего законода- тельства и техни- ческого задания в отноше- нии предмета	БУТ	—	0,15 0,15 / 0,15	- / - / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполне- ния отдель- ных этапов контрак- та: От- сутствуют Перио- дичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутст- вуют	Запрос котиро- вок	
35201042 02000100 0244	46.71.9	46.71.12.0 00	17	Поставка бензина для обеспече- ния передви- жения авто- транспорт- ных средств Админи- страции	Инфор- мация об общест- венном обсужде- нии закупки; не прово- дилось В соот- ветствии с требова- ниями дейст- вующего законода- тельства и техни- ческого задания в отноше- нии предмета	Л; ДМЗ	—	99 99 / 99	0,99 / 9,9 / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполне- ния отдель- ных этапов контрак- та: От- сутствуют Перио- дичность поставки товаров, работ, услуг: Отсутст- вуют	Элек- тронный аукцион	

35201042 02000100 0242	63.11.1	63.11.11	18	Оказание услуг по информационному обслуживанию справочно-правовой системы "Консультант"	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось В соответствии с требованиями действующего законодательства и технического задания в отношении предмета	УСЛЕД	1	90	0,9 / 9 / 0%	01.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: Отсутствуют Периодичность поставки товаров, работ, услуг: Ежемесячно	Электронный аукцион	
товары, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей (закупки в соответствии с п. 4, 5, 23, 26, 33, 42, 44 части 1 статьи 93													
35201042 02000100 0242								295				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, испол-	
35205030 10002523 0244								200				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, испол-	
35211012 05002510 0244								45				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, испол-	
35203102 05002511 0244								207				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, испол-	
35201042 02000100 0244								216				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
35205030 10002522 0244								40				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	

35207072 05002509 0244								11				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
35205030 10002523 0244								120				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
35205012 02000527 0244								60				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
35208012 05002505 0244								7				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
Годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального													
								1201				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
Годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального													
								0				Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	
Годовой объем закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций													
								7280,15				Электрон- ный аукцион, Запрос котиرو-	
Годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок													
								60,15				Запрос котиرو-	
Совокупный объем закупок, планируемых в текущем году													
								10730,25 / 10730,25				Электрон- ный аукцион, Запрос котиرو- вок, Закупка у единст- венного постав- щика (подрядчи- ка, испол-	

(Ф.И.О., должность руководителя
(уполномоченного должностного
лица)

(подпись)

"28" декабря 2015 г.
(Дата утверждения)

Исполни- Фёдорова Н. Ю.
телефон: 88162799633
факс: 88162799633
электронная admpank-
почта: ovka@yandex.ru



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.12.2015 № 91
п. Панковка

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 16.06.2011 № 68-пг «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru

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

Управление МФЦ по Новгородскому району

Прием граждан ведется:

График работы Уполномоченного органа:

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный

регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах, Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют 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;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272)	Пн. – 08.30-14.30 Вт. – 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00	5	152,8 кв. м.
г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)	Пн. - 9.00-15.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. – 9.00-17.00 Чт. – 9.00-19.00 Пт. – 8.00-16.00 Сб. – 9.00-15.00	5	кв. м.
Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.
Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	1	26 кв. м.
Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	1	15,4 кв. м.

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служа-

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

щих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу « по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение » предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ) .

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

2) выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переу-

ройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в комитете государственной охраны культурного наследия Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) представление документов ненадлежащим лицом;

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с 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) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) издание постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

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

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

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

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

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

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

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

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

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

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
тексты документов написаны разборчиво;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к ви-

новым лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза-

медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе Панковского городского поселения);

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

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

жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (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. _____ отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., _____

_____.

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____.

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управле-

ния Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____.

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

3. МФЦ по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____.

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

4. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области

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

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

Телефон: (8162) 77-21-16.

Факс: (8162) 73-12-37.

Электронная почта: op53n@mail.ru.**5. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» _____ отделение**

Местонахождение: Новгородская обл., _____

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____

Телефоны: _____

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В Уполномоченный орган Администрацию
_____ муниципального района

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление.

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

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____ ,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: _____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ помещения или иных необходимых работ

_____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уве-

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района, _____ включая _____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____
(цель обработки персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22. 12.2015г № 100
п. Панковка

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения бюджетного прогноза
Панковского городского поселения
на долгосрочный период

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Панковского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Панковского городского поселения на долгосрочный период.
2. Установить, что бюджетный прогноз Панковского городского поселения на долгосрочный период разрабатывается на шестилетний период (начиная с года, следующего за годом разработки) каждые 3 года.
3. Администрации Панковского городского поселения до 15 ноября 2016 года разработать проект бюджетного прогноза Панковского городского поселения на период до 2028 года.
4. Постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу: <http://admpankovka@yandex.ru>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Утвержден
Постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 22.12.2015 № 100

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

1. Настоящие Порядок определяет правила, сроки и условия разработки и утверждения, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Панковского городского поселения на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Под изменением бюджетного прогноза понимаются корректировки, вносимые без изменения периода, на который разрабатывается бюджетный прогноз.

3. Разработка бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза), осуществляется Администрацией Панковского городского поселения (далее - Администрация) в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации поселения о порядке и сроках составления проекта бюджета Панковского городского поселения (далее - бюджет поселения) на очередной финансовый год и на плановый период, но не позднее 15 ноября текущего года.

4. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается распоряжением Администрации поселения.

5. Разработка бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) осуществляется в 2 этапа.

6. На первом этапе разрабатывается проект бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) на основе прогноза социально-экономического развития поселения на долгосрочный период (далее – долгосрочный прогноз).

Показатели долгосрочного прогноза, необходимые для разработки проекта бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза), и пояснительная записка к ним представляются в срок, устанавливаемый распоряжением Администрации поселения о порядке и сроках составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза), за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ поселения, представляется в Совет депутатов поселения одновременно с проектом решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

7. На втором этапе разрабатывается проект распоряжения Администрации поселения об утверждении бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) с учетом результатов рассмотрения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается Администрацией поселения в срок не позднее двух месяцев со дня официального опубликования решения Совета депутатов поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

8. Требования к составу и содержанию бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) определяются согласно приложению.

Приложение
к Порядку разработки и утверждения бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период

Требования к составу и содержанию бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период

1. Бюджетный прогноз поселения на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз) включает следующие разделы:

- 1.1. Основные итоги социально-экономического развития поселения и итоги исполнения бюджета поселения.
- 1.2. Текущие характеристики социально-экономического развития поселения.
- 1.3. Основные подходы к формированию налоговой, бюджетной и долговой политики поселения на долгосрочный период.
- 1.4. Прогноз основных характеристик бюджета поселения.

2. Бюджетный прогноз содержит:

основные показатели прогноза социально-экономического развития поселения на долгосрочный период по форме согласно приложению 1;

основные показатели бюджета поселения на долгосрочный период по формам согласно приложениям 2;

показатели финансового обеспечения муниципальных программ поселения по форме согласно приложению 3.

Приложение 1
К Требованиям к составу и содержанию
Бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период

Приложение 1
к бюджетному прогнозу поселения на период до
_____ года

Основные показатели прогноза социально-экономического развития
Панковского городского поселения на период до _____ года

п/п	№ Показатель	од п	Г од n+1	Г од n+2	Г ..	. од n+5
1	2		3	4	5	...
1	Валовой муниципальный продукт (в основных ценах соответствующих лет), млн. рублей					
2	Индекс физического объема валового муниципального продукта, в % к предыдущему году					
3	Реальные располагаемые денежные доходы населения, в % к предыдущему году					
4	Индекс потребительских цен (в среднем за год), в % к предыдущему году					
5	Объем инвестиций в основной капитал, млн. рублей					
6	Численность населения (среднегодовая), тыс. человек					
7	в том числе:					
8	моложе трудоспособного возраста					
9	трудоспособного возраста					
10.	1 старше трудоспособного возраста					

Приложение 2
к бюджетному прогнозу поселения на период до
_____ года

Основные показатели бюджета поселения на период до _____ года

№ п/ п	Показатель	од п	Г од n+1	Г од n+2	Г ..	. од n+5	Г
1	2		3	4	5	...	8
1.	Доходы						
1.1.	Налоговые доходы						
1.1.1.	Налог на прибыль организаций						
1.1.2.	Налог на доходы физических лиц						
1.1.3.	Налог на имущество организаций						
1.1.4.	Акцизы						
1.2.	Неналоговые доходы						
1.3.	Безвозмездные поступления						
1.3.1.	в том числе из бюджетов других уровней						
1.3.1.1.	из них: дотации						
1.3.1.2.	субсидии						
1.3.1.3.	субвенции						
1.3.1.4.	иные межбюджетные трансферты						
2.	Расходы						
2.1.	Расходы без учета расходов, осуществляемых за счет целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства						
2.2.	Расходы за счет целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства						
3.	Дефицит (-) / профицит (+)						
4.	Уровень дефицита (-) /профицита (+), %						
5.	Источники финансирования дефицита/направление профицита						

5.1.	в том числе: кредиты кредитных организаций					
5.2.	бюджетные кредиты					
5.3.	иные источники					
6.	Муниципальный долг поселения на конец года					
7.	Отношение муниципального долга поселения к объему доходов бюджета района без учета безвозмездных поступлений, %					

Приложение 3
к бюджетному прогнозу поселения на период до
_____ года

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ
Панковского городского поселения на период до _____ года

п/п	№ Показатель	од п	Г од n+1	Г од n+2	Г ..	. од n+5	Г
1	2		3	4	5	...	8
1.	Расходы бюджета поселения, всего						
2.	Расходы на реализацию муниципальных программ поселения						
2.1.	Муниципальная программа поселения 1						
2.2.	Муниципальная программа поселения 2						
...	Муниципальная программа поселения ...						
3.	Удельный вес расходов на реализацию муниципальных программ в общем объеме расходов бюджета, %						
4.	Расходы на непрограммные направления деятельности						
5.	Удельный вес расходов на непрограммные направления деятельности в общем объеме расходов бюджета, %						



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12. 2015 № 102

п. Панковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «оказание поддержки субъектам малого среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

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

Глава городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Утвержден постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 25.12. 2015 № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения и субъектами малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Панковского городского поселения, обратившиеся за поддержкой по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru

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

Управление МФЦ по Новгородскому району

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

Прием граждан ведется:

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272)	Пн. – 08.30-14.30 Вт. – 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00	5	152,8 кв. м.
г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)	Пн. - 9.00-15.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. – 9.00-17.00 Чт. – 9.00-19.00 Пт. – 8.00-16.00 Сб. – 9.00-15.00	5	кв. м.
Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.
Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	1	26 кв. м.
Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна Тел: 8-921-199-10-16	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	1	15,4 кв. м.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «оказание поддержки субъектам малого среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородская область, Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «оказание поддержки субъектам малого среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ;

отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ принимается комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Панковского городского поселения (далее Комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет Панковского городского поселения.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

областным законом от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 18, 13.02.2008);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения.

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

2.6.1. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении.

2.6.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель подает следующие документы:

2.6.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;
- 3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;
- 4) копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты на оплату консультационных (образовательных) услуг (договора и платежные документы, подтверждающие оказание и оплату консультационных (образовательных) услуг, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем.

2.6.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель подает следующие документы:

2.6.3.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;
- 3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;
- 4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;
- 5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 6) информацию об обеспечении занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и сведения об общем фонде оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года и доли в нем лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, заверенные заявителем; либо документы, подтверждающие обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми, заверенные заявителем;
- 7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;

2.6.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель подает следующие документы:

2.6.4.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;
- 3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;
- 4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;
- 5) справку о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и подтверждении начала деятельности Центра времяпрепровождения детей (в свободной форме);
- 6) бизнес-проект;
- 7) копии документов (копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, заключенного договора на покупку оборудования, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель подает следующие документы:

2.6.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках заявителя за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (иной предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетности, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), заверенные заявителем;
- 3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с

отметкой налогового органа о принятии формы, заверенную заявителем;

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) бизнес-проект;

6) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, понесенные ими на осуществление деятельности в области сельского и экологического туризма с 01 января 2013 года, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии.

2.6.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель подает следующие документы:

2.6.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) справку о суммарном объеме выручки (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную заявителем;

3) справку о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенную заявителем (с момента организации собственного бизнеса до даты подачи заявления, поквартально нарастающим итогом);

4) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

5) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) бизнес-проект;

7) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств,

накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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.

2.7.1.1 Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.2. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган.

2.7.1.3. Для оказания поддержки по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной

задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.4. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.5. Для оказания поддержки на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма, заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.1.6. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в Уполномоченный орган;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Уполномоченный орган;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае, если справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае, если копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Новгородском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае, если помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1 копий документов, содержащих недостоверные сведения, не поддающихся прочтению, а также не соответствие условиям предоставления муниципальной услуги;

не выполнены условия предоставления муниципальной услуги;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ по утвержденной форме (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает-

ся при наличии технической возможности 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 полу-

чения 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, позволяющая 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 Уполномоченном органе.

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 Уполномоченном органе.

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 Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выплатного дела;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) организация перечисления денежных средств заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Новгородском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в органе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

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

3.4. Административная процедура - формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела и передача его на рассмотрение Уполномоченного органа.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания Комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается председателем Комиссии на основании решения Комиссии.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия Комиссией решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

3.6. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией между Администрацией Панковского городского поселения и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Уполномоченный орган представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Панковского городского поселения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) протокол заседания Комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

3.6.4. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет Панковского городского поселения.

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 должно-

стные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе Панковского городского поселения); МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы структурных

подразделений Администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонная ИФНС России № ____ по Новгородской области

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

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

Телефоны: (код) _____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r53.nalog.ru.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан (кабинет № ____):

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

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

2. _____ отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление 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:

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

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

3. 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:

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

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

4. Орган по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ муниципального района

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

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

Телефоны: (код) _____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

5. Орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации _____ муниципального района

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

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

Телефоны: (код) _____.

Факс: (код) _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

(Ф.И.О руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии начинающим субъектам малого и среднего
предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием
собственного дела

Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ

о субъекте малого и среднего предпринимательства и бизнес-проекте
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	

ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

"__" _____ 20__ года М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию - _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

(Ф.И.О руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства _____ муниципаль-
ного района на компенсацию затрат, связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг

Прошу предоставить субсидию субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат,

связанных с оплатой консультационных (образовательных) услуг.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) (Ф.И.О)

"__" _____ 20__ года

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ

о получении консультационных (образовательных) услуг

1. Информация о получении консультационных (образовательных) услуг	
Наименование организации, оказавшей консультационные (образовательные) услуги	
Краткое содержание консультационной (образовательной) услуги	
Дата получения консультации (обучения)	
Сумма затрат, связанных с получением консультационной (образовательной) услуги (с указанием статей затрат)	
2. Информация об организации - получателе консультационных (образовательных) услуг по состоянию на "__" _____ 20__ года	
Полное наименование организации получателя поддержки	
Почтовый адрес	
Телефон / Факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Расчетный счет	
Полное наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Вид деятельности по ОКВЭД	
Средняя численность работников	
Среднемесячная заработная плата	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)	
3. Для юридических лиц:	
Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и	
Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

(ФИО руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства по мероприятиям, связанным
с поддержкой социального предпринимательства

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства _____.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства и
бизнес-проекте по состоянию
на "__" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или)	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.	
Размер средств, запрашиваемых из	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
_____ (среднего) предпринимательства)
_____ (ФИО руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с организацией групп времяпровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности по уходу и присмотру за детьми.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с _____.
2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства и
бизнеспроекте по состоянию
на "__" _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения субсидии	
Наименование проекта	
Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)	
Срок окупаемости, мес.	
Количество создаваемых рабочих мест при реализации проекта, чел.	
Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных	
Размер средств, запрашиваемых из районного бюджета, руб.	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

(ФИО руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с осуществлением деятельности в области сельского и экологического туризма

Прошу предоставить субсидию как субъекту малого (среднего) предпринимательства по мероприятиям, связанным с поддержкой социального предпринимательства.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с поддержкой социального
2. Предпринимательства _____

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Информация
о субъекте малого и среднего предпринимательства
на "__" _____ 20__ г.

Сумма затрат по мероприятиям, связанных с поддержкой социального предпринимательства	
Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Количество лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан в организации, (чел.)	
Фонд оплаты труда за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года (по годам)	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (млн. рублей)	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию _____
муниципального района
от _____
(должность руководителя субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

(Ф.И.О руководителя)

(наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования:

_____ (указать полное наименование оборудования)
в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)
(нужное подчеркнуть)
по договору от _____ № _____

Настоящим подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с приобретением оборудования: _____

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об оказании поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п, дата по- дачи за- явления	Наименование организации	Субсидия (возмещение части затрат)	Документы	Количество листов	Сумма затрат/ выдачи № договора
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 № 103
п. Панковка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности Панковского городского поселения
и предназначенного для сдачи в аренду»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 №53 «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утвержден постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 25.12. 2015 № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущест-
ва, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного
для сдачи в аренду»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)».

1.3. Потребителями муниципальной услуги (далее заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

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

Управление МФЦ по Новгородскому району

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

Прием граждан ведется:

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272)	Пн. – 08.30-14.30 Вт. – 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00	5	152,8 кв. м.
г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)	Пн. – 9.00-15.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. – 9.00-17.00 Чт. – 9.00-19.00 Пт. – 8.00-16.00 Сб. – 9.00-15.00	5	кв. м.
Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.

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

График работы Уполномоченного органа:

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

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.4.5. 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;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Панковского городского поселения Новгородского района, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Панковского городского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.5. Муниципальная услуга Администрацией предоставляется бесплатно.

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

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (Приложение 1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

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

2.7.3. Если в письменном обращении не указаны, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. 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.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

2.11.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки авто-транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. 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.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.6. 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:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и Заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети «Интернет»;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. 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;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

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.

2.12.2. 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.

2.13. 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.

2.13.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.13.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» и Едином портале.

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

3.1. Последовательность действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4. Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Панковского городского поселения Новгородского района (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Панковского городского поселения Новгородского района, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Панковского городского поселения (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.4. Предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ на заявление, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для подписания.

Глава подписывает ответ и передает ее в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный специалист администрации регистрирует ответ в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения поступившего письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Глава администрации, Заместитель Главы администрации ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации (Заместителем Главы администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Панковского городского поселения

От _____
Ф.И.О. физического лица (полностью) документ,
удостоверяющий личность физического лица

_____ (наименование,

серия, номер, кем и когда выдан)
место регистрации (место жительства при несовпадении с
местом регистрации)

(область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квар-
тира)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен
Ответ _____

ФИО представителя заявителя _____
(указывается в случае обращения представителя заявителя)
документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя _____

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 20__ № _____
(указывается в случае обращения представителя заявителя)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду в отношении _____
(указать наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

_____ (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)
Информация об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду необходима для _____
(указать для каких целей)

Заявитель _____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации Панковского городского поселения

От _____
наименование юридического лица (полностью), ИНН

_____ юридический адрес (почтовый адрес)

_____ контактные телефоны, факс
ФИО представителя юридического лица

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя
юридического лица _____

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 20__ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу выдать информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

_____ (полное наименование юридического лица)

в отношении объектов: _____
(наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

_____ объектов)

для _____
(указать для каких целей)

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ дата

Приложение: на _____ листах.
(указать перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение №3
К Административному регламенту

Блок-схема

осуществления административных процедур по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 № 104
п. Панковка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных
справок, выписок и копий архивных документов юридиче-
ским и физическим лицам**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».
2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 № 48 «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «по оформлению и выдаче архивных справок, выписок копий правовых актов органов местного самоуправления» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Утвержден постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 25.12.2015 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ
СПРАВОК, ВЫПИСОК
И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фон-

дов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

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

Управление МФЦ по Новгородскому району.

Прием граждан ведется:

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

График работы Уполномоченного органа:

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема	Площадь помещения МФЦ
Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272)	Пн. – 08.30-14.30 Вт. – 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00	5	152,8 кв. м.
г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)	Пн. - 9.00-15.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. – 9.00-17.00 Чт. – 9.00-19.00 Пт. – 8.00-16.00 Сб. – 9.00-15.00	5	кв. м.
Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.
Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	1	26 кв. м.
Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна Тел: 8-921-199-10-16	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	1	15,4 кв. м.

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

ного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородская область, Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 45-46, 30.03.2005).

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 и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).

5) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано: по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.15.1. 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, позволяющая 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 Уполномоченном органе.

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 обеспокоенных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

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 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. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (если такое имеется) указаны, полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Отдела в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

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

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы); запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направ-

лена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы МФЦ

по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., _____

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____

Телефоны: _____

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

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

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

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

Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления для физического лица

В Уполномоченный орган (наименование ОМСУ)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за _____ годы.

Название организации _____

Должность _____

(участок, бригада, смена)

год увольнения _____

Фамилия (если была другая, то указать ее) _____

Справка необходима для _____

Дата _____

Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение 3
к административному регламенту

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)

от _____

Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____

(архивную справку или выписку из решения какого органа

_____ за номером, дата, месяц, год или годы)

_____ (по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

_____ или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата _____

Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение 4
к административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)

от _____

(наименование организации,

_____ ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(архивную справку или выписку из решения какого органа

_____ за номером, дата, месяц, год или годы,

_____ по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

_____ с полным наименованием учреждения или организации)

Дата _____

Подпись _____

Вх. №
Дата



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12. 2015 № 105
п. Панковка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
Жилого помещения**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 29.06.2011 № 70-пг «Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

Утвержден постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 25.12. 2015 № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Панковского городского поселения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее муниципальная услуга) являются:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

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

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru

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

Управление МФЦ по Новгородскому району

Начальник управления МФЦ по Новгородскому району

Алексеева Татьяна Викторовна

Прием граждан ведется:

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

г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)	Пн. - 9.00-15.00 Вт. - 9.00-19.00 Ср. - 9.00-17.00 Чт. - 9.00-19.00 Пт. - 8.00-16.00 Сб. - 9.00-15.00	5	кв. м.
Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоров- на Тел: 8-921-199-10-06	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	1	7,33 кв. м.
Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	1	26 кв. м.
Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна Тел: 8-921-199-10-16	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	1	15,4 кв. м.

График работы Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов

о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципальной правового акта об его утверждении:

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляет Администрация Панковского городского поселения - Почтовый адрес Уполномоченного органа: Новгородская область, Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3

Телефон/факс: 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (в редакции от 21.09.2005)

"Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" («Российская газета» от 06.05.2005 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 № 19, ст.1812);

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

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

положением о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, утвержденным постановлением Администрации Панковского городского поселения от 29.10.2010 № 75.;

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

6) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

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

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на жилое помещение;

технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;

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

является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые 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:

выписку из ЕГРП на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения в Новгородском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - 2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - 3) представление документов ненадлежащим лицом;
 - 4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 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. 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Панковского городского поселения;

6) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14.3. 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».

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с 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) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.2. Административная процедура – прием от заявителя в Уполномоченном органе

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

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

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

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

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

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

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

правильности заполнения заявления;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, их отсутствия, установленному в пункте 2.6.1. 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.

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

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

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

3.5. Административная процедура - подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту), заявление и прилагаемые к нему документы представляются заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения решения.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

заявителя в Уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

щения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

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

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____.

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

2. Новгородский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Местонахождение: Новгородская обл., _____.

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____.

Телефоны: _____.

Официальный сайт в сети Интернет: _____.

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

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

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

3. МФЦ по _____ муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., _____

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____

Телефоны: _____

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

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

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

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

4. Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области

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

Почтовый адрес: 173007, Великий Новгород, ул.Мерецкова-Волосова, д.6.
Телефон: (8162) 77-21-16.

Факс: (8162) 73-12-37.

Электронная почта: op53n@mail.ru.

5. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» _____ отделение

Местонахождение: Новгородская обл., _____

Почтовый адрес: _____, Новгородская обл., _____

Телефоны: _____

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

Форма заявления
утверждена постановлением
Правительства Российской Федерации от 28 апреля
2005 года № 266

(наименование органа местного само-
управления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,
номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,
отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая
форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием рекви-
зитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора-найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помеще-
ния.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " ____ 20__ г. по " __ " ____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа
местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних
членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " __ " ____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов "__" ____ 20__ г. № _____.

Расписку получил "__" ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услугиПриложение № 4
к Административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА № _____
в получении документовот _____
(Ф.И.О)

проживающего(ей) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Согласие на обработку персональных данных	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица)	
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально	
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	
6.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	
7.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	
8.	Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	
9.	Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки	
10.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на жилое помещение	
11.	Технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения	
12.	Заключение комитета по охране культурного наследия Новгородской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	

Дата приема документов: «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О должностного лица, _____ подпись
принявшего документыПриложение № 5
к Административному регламенту**РЕШЕНИЕ**о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по
(ненужное зачеркнуть)

адресу: _____.

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" ___ 20___ г. по "___" ___ 20___ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

МП

Получил: "___" ___ 200_ г. _____ *
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" ___ 200_ г.

_____ **
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

** - заполняется в случае направления решения по почте

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района,
включая _____

_____ ,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____ ,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ ,
(цель обработки персональных данных)

в течение _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указан-
ном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2015 № 108
п. Панковка

**«О создании антинаркотической комиссии
Панковского городского поселения»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", указом Губернатора Новгородской области от 23.01.2008 № 10 "Об антинаркотической комиссии в Новгородской области", в целях улучшения координации работы, направленной на противодействие наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения на территории Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию Панковского городского поселения.
2. Утвердить прилагаемые:
состав антинаркотической комиссии Панковского городского поселения;
Положение об антинаркотической комиссии Панковского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Панковского городского поселения 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

Н.Ю.Федорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 25.12.2015 № 108

СОСТАВ антинаркотической комиссии Панковского городского поселения

Федорова Н.Ю.	- Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии
Шапкина Е.В.	- Ведущий специалист администрации, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии	
Максимова Н.Ю.	Заместитель директора по воспитательной работе МАОУ «Панковская
Воронцова С.В.	Заместитель директора по воспитательной работе ОГА ПОУ "Дорожно-транспортный техникум"
Колосова С.В.	Директор МБУК «Межпоселенческая Центральная библиотека»
Ларина Т.Н.	Директор МАУ «Дом молодежи»
Коновалова И.А.	Врач –терапевт Панковской врачебной амбулатории ГОБУЗ «Центральная
Быстрова А.И.	Председатель совета ветеранов поселения
Уполномоченный МО МВД	По согласованию

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 25.12.2015 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ об антинаркотической комиссии Панковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия **Панковского городского поселения** (далее – комиссия) является органом, осуществляющим организацию взаимодействия и обеспечивающим координацию деятельности на территории Панковского поселения органов местного самоуправления поселения, соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, организаций независимо от их организационно-правовой формы и общественных объединений (далее – субъекты профилактики наркомании) в сфере профилактики незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики их незаконного потребления, на территории п. Панковка.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными

ми законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, положениями Концепции государственной политики по контролю за наркотиками в Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Панковского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с субъектами профилактики наркомании, антинаркотической комиссией Панковского городского поселения и средствами массовой информации.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

участие в формировании и реализации на территории Панковского городского поселения государственной политики в сфере профилактики незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики их незаконного потребления;

проведение мониторинга наркоситуации на территории Панковского городского поселения;

подготовка и представление председателю комиссии ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным:

отчета о работе комиссии;

информации о наркоситуации на территории Панковского городского поселения;

разработка мер, направленных на профилактику незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику их незаконного потребления на территории Панковского городского поселения;

организация взаимодействия субъектов профилактики наркомании, а также координация их деятельности по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики их незаконного потребления;

подготовка предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам профилактики незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики их незаконного потребления;

координация на территории Панковского городского поселения процесса формирования и распространения информационно-образовательных материалов по профилактике злоупотребления психоактивными веществами, формирование отрицательного отношения жителей поселка к распространению и употреблению наркотиков;

решение других задач в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции комиссии

Функциями комиссии являются:

участие в мероприятиях, направленных на профилактику и предупреждение наркомании на территории Панковского городского поселения, в том числе организация информационного сопровождения мероприятий;

анализ эффективности результатов деятельности органов местного самоуправления Великого Новгорода по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, разработка мер по совершенствованию их работы;

принятие мер по укреплению взаимодействия субъектов профилактики наркомании;

определение направленности и интенсивности информационных потоков, обеспечивающих своевременное получение актуальной информации и создание единого информационного пространства по вопросам профилактики злоупотребления наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами;

изучение и применение на практике положительного опыта работы организаций по вопросам профилактики злоупотребления наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами;

сотрудничество в установленном законом порядке с муниципальными, областными, региональными, структурами.

исполнение других функций в соответствии с действующим законодательством.

4. Полномочия комиссии

В целях реализации задач и исполнения функций комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов профилактики наркомании необходимые документы и информацию, касающиеся деятельности указанных структур по профилактике злоупотребления наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

вносить в установленном порядке предложения в антинаркотическую комиссию Панковского городского поселения по вопросам профилактики незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, решение которых находится в ее компетенции;

привлекать для участия в работе комиссии представителей субъектов профилактики наркомании для решения задач, определенных настоящим Положением (по согласованию);

создавать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки решений по вопросам профилактики незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики их незаконного потребления;

принимать решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности субъектов профилактики наркомании;

осуществлять контроль исполнения решений комиссии.

5. Порядок формирования комиссии

- 5.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Панковского городского поселения .
- 5.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии.
- 5.3. Председателем комиссии является Глава Панковского городского поселения .
- 5.4. По решению председателя комиссии заместитель председателя комиссии руководит деятельностью комиссии в его отсутствие.
- 5.5. Заместитель председателя комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение комиссии.
- 5.6. Члены комиссии:
 - участвуют в ее заседаниях лично;
 - вносят предложения по плану работы комиссии, повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов;
 - участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений;
 - участвуют в работе конференций, совещаний, семинаров по проблемам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе по вопросам профилактики их незаконного потребления.

6. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов комиссии

- 6.1. Председатель комиссии:
 - осуществляет руководство деятельностью комиссии;
 - распределяет обязанности между заместителем и членами комиссии;
 - дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
 - определяет место и время проведения комиссии, повестку дня;
 - ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
 - принимает решения, связанные с деятельностью комиссии;
 - при необходимости утверждает составы рабочих групп.
- 6.2. Заместитель председателя комиссии в период временного отсутствия председателя комиссии либо по его поручению:
 - ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии;
 - дает поручения в пределах своей компетенции;
 - по поручению председателя комиссии представляет комиссию во взаимоотношениях с субъектами профилактики наркомании;
 - информирует председателя комиссии о результатах деятельности комиссии.
 - обеспечивает разработку ежегодных планов работы комиссии, подготовку проекта повестки дня заседания комиссии, комплектацию материалов к заседанию комиссии, оформление протокола заседания, рассылку принятых решений заинтересованным лицам, осуществление контроля их выполнения;
 - обеспечивает взаимодействие комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Новгородском районе, с субъектами профилактики наркомании;
 - организует решение иных вопросов, связанных с деятельностью комиссии.
- 6.3. Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях комиссии (в случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии известить об этом председателя или заместителя председателя комиссии);

организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом работы комиссии, решениями комиссии, председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.

6.4. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

6.5. Члены комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях комиссии;

привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменном виде особое мнение.

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

7. Порядок работы комиссии

7.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

7.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии, рассматриваемым на комиссии и утвержденным председателем комиссии в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

7.3. Присутствие членов комиссии на ее заседаниях обязательно. В случае невозможности участия в заседании член комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

7.4. На заседания комиссии в зависимости от рассматриваемых вопросов к участию могут приглашаться лица, не включенные в состав комиссии.

7.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Член комиссии, изложивший свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, рассматривается как участвующий в заседании, и его мнение учитывается при принятии решения.

7.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель или заместитель председателя комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе после процедуры голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол.

7.7. Решения, принятые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения субъектами профилактики наркомании.

8. Планирование работы комиссии

8.1. Члены комиссии представляют предложения председателю комиссии в план работы комиссии на очередной календарный год в письменной форме до 1 декабря текущего года.

8.2. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

наименование органа или подразделения, ответственного за подготовку вопроса;

перечень исполнителей;

дату рассмотрения вопроса на заседании комиссии.

В случае если в план работы комиссии предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его члена комиссии, инициатору необходимо заблаговременно провести процедуру согласования предложения с уполномоченным органом или подразделением, в компетенцию которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

8.3. На основе поступивших предложений заместителем председателя комиссии формируется проект плана работы комиссии на очередной год, который выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии. По результатам рассмотрения на заседании комиссии план работы комиссии (при необходимости откорректированный с учетом замечаний) утверждается председателем комиссии и рассылается ее членам в течение 5 рабочих дней от даты утверждения.

8.4. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы комиссии принимается председателем комиссии по мотивированному письменному обоснованию члена комиссии, предложившего изменения в план работы комиссии.

8.5. При необходимости на заседаниях комиссии подлежат рассмотрению не включенные в план работы комиссии вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии.

9. Подготовка и проведение заседаний комиссии

9.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы комиссии.

9.2. Дата, повестка дня заседания комиссии и порядок его проведения формируются в соответствии с планом работы комиссии на очередной календарный год и утверждаются председателем комиссии, в его отсутствие – заместителем. При необходимости очередность вопросов повестки заседания комиссии может быть изменена.

9.3. Заместителю председателя комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания комиссии членами комиссии, ответственными за подготовку включенных в повестку заседания комиссии вопросов, представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения, согласованный с органами или подразделениями, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос;
особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется (в письменной форме);

предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

9.4. Согласованные с председателем комиссии проект протокольного решения, повестка заседания комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

9.5. Члены комиссии и участники заседания комиссии при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания комиссии представляют секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

9.6. Контроль за соблюдением сроков представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется заместителем председателя комиссии.

9.7. В случае если решение по рассматриваемому вопросу предусматривает принятие правового акта Администрации Панковского городского поселения, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии, разрабатывается в установленном порядке проект правового акта.

9.8. Заместитель председателя комиссии за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

9.9. Список приглашенных на заседание комиссии должностных лиц формируется заместителем председателя комиссии на основании предложений членов комиссии, ответственных за подготовку вопросов.

9.10. Лица, участвующие в заседании комиссии, регистрируются заместителем председателя комиссии.

9.11. Подготовку и проведение заседаний комиссии, осуществление текущей работы комиссии, ведение делопроизводства комиссии обеспечивает заместитель председателя комиссии.

9.12. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами. Протокол заседания комиссии в пятидневный срок после проведения заседания оформляется заместителем председателя комиссии, после его подписания в трехдневный срок рассылается членам комиссии.

9.13. В протоколе указываются:

фамилии, имена, отчества председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания комиссии;

принятые решения.

9.14. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с вопросами заседания комиссии.

9.15. В случае необходимости доработки материалов с учетом высказанных предложений и замечаний по рассмотренному на заседании комиссии вопросу в решение комиссии вносится соответствующее поручение ответственным лицам с указанием срока исполнения.

10. Организация деятельности рабочей группы в составе комиссии

10.1. При необходимости для осуществления текущих функций в период между заседаниями комиссии может быть создана рабочая группа в составе комиссии.

10.2. Рабочая группа в составе комиссии возглавляется заместителем председателя комиссии.

Состав рабочей группы при комиссии формируется из представителей субъектов профилактики наркомании и утверждается постановлением Администрации Панковского городского поселения.

10.3. Заседания рабочей группы в составе комиссии могут проводиться по мере необходимости.

П Л А Н
антинаркотических мероприятий на территории Панковского городского поселения

№ п.п	Содержание	Исполнение	Сроки проведения
1.	Проведение заседаний антинаркотической комиссии	АНК	1 раз в квартал
2.	Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий.	АНК	Постоянно.
3.	Создание и поддержание банка информации по проблемам наркомании, алкоголизма, табакокурения на базе библиотеки, и домов культуры.	АНК	Постоянно
4.	Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля.	АНК	По мере необходимости
5.	Мониторинг информированности подростков о пагубном влиянии на здоровье человека табакокурения, алкоголя, наркомании.		Постоянно
6.	Проведение мероприятий в сельской библиотеке по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции).		Сентябрь, декабрь.
7.	Проведение месячника по профилактике наркомании и правонарушений.	АНК	Октябрь
8.	Организация и проведение акции-концерта «Музыке - да! Наркотикам – нет!».		Ноябрь
9.	Проведение рейдов по уничтожению наркотикосодержащих растений.		Апрель, май, сентябрь
10.	Утверждение плана работы АНК на 2016 год.	АНК	Декабрь 2015г.

Администрация Панковского городского поселения призывает граждан принять меры к сохранности личного имущества

В сезон отпусков, Новогодних каникул вопрос сохранности личного имущества граждан становится особенно актуальным. Поскольку многие граждане надолго оставляют свои квартиры и дома без присмотра. Уверенность граждан в том, что запертая металлическая дверь и прочный замок – непреодолимое препятствие для злоумышленников, мнимая. Вору находят различные способы проникновения в жилища граждан: через окно, открытую форточку или балкон, взламывают оконные блоки или разбивают стёкла, подбирают ключи к замкам и т.д. Чаше всего кража совершается, когда преступникам известно, что хозяева находятся на работе, уехали в отпуск или проводят выходные на даче. Предметами преступных посягательств, как правило, становятся ювелирные изделия, деньги, ноутбуки, электроинструменты и бытовая техника. Похищенные вещи реализуются через проверенные каналы сбыта: рынки, ломбарды, где готовы сразу расплатиться с клиентом наличными. Уезжая в отпуск или длительную командировку, принимайте меры по обеспечению сохранности вашего имущества. Не распространяйтесь о планируемой поездке малознакомым людям, а также в социальных сетях. Попросите соседей, с которыми поддерживаете хорошие отношения, присматривать за жилищем во время вашего отсутствия. Проверьте исправность задвижек на окнах, форточках, балконных дверях. Помните, домофоны и кодовые замки в подъездах также затрудняют проникновение преступника в вашу квартиру. Наиболее надежным видом защиты имущества от преступных посягательств является охрана квартиры с помощью средств сигнализации. Значительную роль в профилактике и расследовании квартирных краж, играют установленные в подъездах, на лестничных площадках и во дворах многоквартирных домов скрытые системы видеонаблюдения. Не жалейте средств на обеспечение безопасности собственного жилища, ведь эти затраты в конечном итоге являются гарантией вашего спокойствия.

Если вы все-таки стали жертвой преступления, не входите в квартиру и не трогайте вещи. Немедленно вызывайте полицию! Помните, чем быстрее вы сообщите о случившемся, тем больше шансов раскрыть квартирную кражу и привлечь виновных лиц к ответственности.

Глава Панковского городского поселения,
Н.Ю. Фёдорова



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

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2015 г. № 22
п. Панковка

О бюджете Панковского
городского поселения на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить основные характеристики бюджета Панковского городского поселения на 2016 год.
 - прогнозируемый общий объем доходов поселения в сумме 23003,8 тыс. руб.
 - общий объем расходов поселения в сумме 16917,1 тыс. руб.
 - Прогнозируемый профицит 6086,7 тыс.руб
2. Установить, что доходы Панковского городского поселения на 2016 годы формируются за счет доходов от уплаты федеральных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации и настоящим решением:
 - налога на доходы физических лиц – по нормативам 10%
 - земельного налога – по нормативу 100%

-налога на имущество физических лиц – 100%
-доходы от передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков - по нормативу 50%

-доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах Панковского городского поселения - по нормативу 50%

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселения – по нормативу 100%

- госпошлина 100%

- дифференцированные нормативы отчислений в бюджет от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации

3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета поселения согласно приложения №1 к настоящему решению.

4. Установить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 459 тыс.руб. согласно приложению №2 к настоящему решению.

5. Установить в пределах прогнозируемого общего объема доходов бюджета, утвержденного пунктом 1, прогнозируемые поступления доходов в бюджет городского поселения на 2016 год согласно приложению 3 к настоящему решению

6. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного п.1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета согласно приложению №4 к настоящему решению;

7. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета поселения согласно приложению №5 к настоящему решению;

8. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств на 2016 год в сумме 112,2 тыс рублей согласно приложению 6 к настоящему решению;

9. Установить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Панковского городского поселения на 2016 год согласно приложения 7 к настоящему решению.

Установить, что в 2016 году остатки средств бюджета городского поселения по состоянию на 1 января 2016 года, за исключением остатков неиспользованных средств дорожного фонда области, межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также утвержденного в составе источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Панковского городского поселения снижения остатков средств на счете по учету средств бюджета городского поселения, могут в полном объеме направляться на покрытие временных кассовых разрывов

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения определен приложением 8.

10. Особенности использования средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств Панковского городского поселения.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Панковского городского поселения в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, в соответствии с заключенным Соглашением учитываются на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Новгородской области.

11. Утвердить расчет нормативных расходов на финансирование жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению 10 к настоящему решению.

12. Утвердить норматив расхода на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства территории поселений (включая озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения на 2016 год согласно приложению 11 к настоящему решению.

13. Утвердить программу муниципальных гарантий поселения в валюте РФ на 2016 год согласно приложению №12 к настоящему решению;

14. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальных программ Панковского городского поселения на 2016 год в сумме 8560,0 тыс руб согласно приложению №13 к настоящему решению.

15. Установить, что в соответствии с решениями Главы Панковского городского поселения дополнительно к основаниям, установленным пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Панковского городского поселения без внесения изменений в настоящее решение по следующим основаниям:

а) приведение кодов бюджетной классификации расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения в соответствие с бюджетной классификацией Российской Федерации;

б) перераспределение бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения по соответствующей целевой статье и группе вида расходов классификации расходов бюд-

жета;

в) перераспределение бюджетных ассигнований в пределах утвержденных настоящим решением объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Панковского городского поселения в связи с внесением изменений в муниципальные программы поселения, если такие изменения не связаны с определением видов и объемов межбюджетных трансфертов;

г) перераспределение бюджетных ассигнований, в том числе в случае образования экономии, между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета городского поселения на реализацию непрограммного направления деятельности;

д) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов, в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения для выполнения условий в целях получения субсидий;

е) увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

ж) поступление лимитов бюджетных обязательств на открытые в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета по перечислению в бюджет поселения межбюджетных трансфертов, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Новгородской области и Администрацией Новгородского муниципального района, сверх объемов соответствующих безвозмездных поступлений бюджета поселения, утвержденных настоящим Решением.

16. Решение вступает в силу с 1 января 2016 года.

17. Решение разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.admpankovka.ru и опубликовать в газете «Панковский вестник»

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Фёдорова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту бюджета Панковского городского поселения на 2016 год

Проект бюджета Панковского городского поселения на 2016 год подготовлены в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Основные показатели планируемого бюджета

Доходы бюджета поселения 23003,8 тыс руб

Расходы 16917,1 тыс руб

Профицит 6086,7 тыс руб.

Доходы бюджета поселения

При расчете объема доходов бюджета учитывались вступающие в силу с 1 января 2016 года изменения в нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в области налогов и сборов.

Прогнозирование осуществляется отдельно по каждому виду налога или сбора

Исходя из прогнозных условий социально-экономического развития Панковского поселения основные параметры бюджета поселения определились по доходам в 2016 году в сумме – 23003,8 тыс.. рублей, а именно:

тыс. рублей

Наименование доходов	2016год
Налоговые доходы	20533,8
Неналоговые доходы	2011
Безвозмездные поступления	459
Всего доходов	23003,8

В составе доходов бюджета 2016 года налоговые и неналоговые доходы составляют 22544,8 тыс. рублей, из них налоговые доходы 20533,8 тыс. рублей (89%) неналоговые доходы 2011 тыс. рублей (9%), безвозмездные поступления 2%.

Поступление доходов от уплаты **акцизов на нефтепродукты** планируется главным администратором доходов от уплаты акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей УФК по Новгородской области с учётом нормативов зачисления доходов в бюджеты субъектов Российской Федерации и процентов отчислений в консолидированный бюджет Новгородской области, предусмотренных в Федеральном законе «О федеральном бюджете на 2016 год».

Ожидаемое поступление налога рассчитывается исходя из фактических поступлений сумм налога за 9 месяцев 2015 года и среднего удельного веса поступлений за соответствующие периоды 2013 и 2014 годов в фактических годовых поступлениях

Поступления в бюджет **налога на доходы физических лиц** на 2016 год прогнозируется исходя из его ожидаемого исполнения за 2015 год увеличенного на коэффициент роста (снижения) фонда оплаты труда в 2016 году. Объем поступлений налога на доходы физических лиц прогнозируется в сумме 9701 тыс. рублей.

Поступление **налога на имущество физических лиц** на 2016 год прогнозируется в сумме 4300 тыс.рублей. Повышение поступления налога планируется за счет изменения расчета налога исходя из кадастровой стоимости имущества.

Налог на имущество физических лиц, собираемый на территории поселения, поступает в бюджет поселения в полном объеме 100%.

Земельный налог поступает в бюджет поселения по нормативу 100%.

Прогноз поступлений земельного налога определяется на уровне ожидаемого поступления налога в 2015 году.

Ожидаемое поступление налога в 2015 году рассчитывается исходя из фактического поступления налога во 2 полугодии 2014 года и в 1 полугодии 2015 года

Плановые поступления по земельному налогу на 2016-6505 тыс.руб.

В расчетах прогноза доходов бюджета на 2016 год неналоговые доходы составят 2011 тыс. рублей.

Поступления в бюджет **арендной платы** на 2016 год прогнозируется в сумме 1606 тыс..рублей.

Поступление арендной платы за земли прогнозируется на уровне ожидаемого поступления доходов в 2015 году. Поступление арендной платы прогнозируется на основании расчётных данных комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района

В бюджет Панковского городского поселения зачисляется 50 процентов арендной платы за земельные участки, расположенные в границах городских.

Доход от **реализации земельных участков**, расположенных в границах городского поселения, поступает в размере 50% от стоимости участка.

Поступление доходов планируется на основании расчётных данных комитета по управлению имуществом Администрации Новгородского муниципального района, земельным комитетом Администрации Новгородского муниципального район

Плановые показатели по доходам от продажи земельных участков 2016г-250 тыс.руб.

Поступление в бюджет доходов от **использования имущества поселения** (найм муниципального жилого фонда) планируется 155 тыс руб, исходя из общей площади муниципального жилого фонда уменьшенную на площадь (ожидаемо) приватизированных квартир за период до февраля 2016 года.

Другие источники доходов составляют небольшой объем в общей сумме доходов и расчет их сделан исходя из динамики поступления за предыдущие годы, прогнозных данных, представленных главными администраторами доходов бюджета.

Параметры налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения на 2016 год приведены в следующей таблице:

Тысяч рублей

Наименование доходов	Проект бюджета
	2016
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ – ВСЕГО	22544,8
Налоговые доходы	20533,8
Налог на доходы физических лиц	9701
Налог на имущество физических лиц	4300
Земельный налог	6505,8
Госпошлина	12
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	15
Неналоговые доходы	2011
Доходы от арендной платы	1606
Доходы от продажи земельных участков	250
Найм муниципального жилья	155

В проекте бюджета и бюджете Панковского городского поселения предусмотрены следующие безвозмездные поступления:

тыс. рублей

Наименование доходов	Проект бюджета
	2016 года
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	
Субвенции	178
Субсидии	281

Субвенции включают средства, необходимые для финансового обеспечения, а именно: на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в 2016 году в объеме 178 тыс. рублей

Субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов 281 тыс руб.

РАСХОДЫ

Общий объем расходов бюджета Панковского городского поселения на 2016 год определен на уровне 16917,1 тыс. рублей.

Расходы бюджета на 2016 год определены исходя из следующих позиций:

-Бюджетные ассигнования на формирование фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной гражданской службы, служащих и работников органов Администрации власти, определены на уровне 2015 года (с учетом норматива на формирование расходов на оплату труда муниципальных служащих, служащих городских и сельских поселений на 2016 год, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области).

-Начисления на оплату труда рассчитаны на основании установленной налоговым законодательством ставки единого социального налога и размера взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (30,2%).

-Расходы материальные затраты на 2016годы определяются на уровне расходов, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году.

-Расходы по оплате коммунальных услуг на 2016 год рассчитываются исходя из предполагаемого роста цен на электроэнергию, отопление и водоснабжение

Раздел 01 «Общегосударственные расходы»

Бюджетные ассигнования бюджета по разделу «Общегосударственные расходы» характеризуются следующими данными:

тыс. рублей

	Проект бюджета
	2016
Общий объем	6296,9
Доля в бюджетных ассигнованиях бюджета поселения, %	38
Норматив на формирование расходов на оплату труда органов местного самоуправления	0,1686

Расходные обязательства городского поселения в сфере общегосударственных расходов определяются следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Устав Панковского городского поселения принят решением Совета депутатов от 25 октября 2012 года № 62

Подраздел «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»

В данном подразделе предусмотрены средства:

на обеспечение деятельности аппарата Администрации Панковского городского поселения в 2016 году – 7378 тыс. рублей.

- утвердить бюджетные ассигнования на 2016 год в сумме 123,3 тыс руб по разделу 01 06 «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового контроля», в связи с передачей полномочий Контрольно-счетной комиссии Панковского городского поселения Контрольно-счетной палате Новгородского муниципального района

- иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности в 2016 году -54 тыс руб

- иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области муниципального жилищного контроля в 2016 году -245 тыс руб

Раздел 02 «Национальная оборона»

Бюджетные ассигнования бюджета городского поселения по разделу «Национальная оборона» характеризуются следующими данными:

	Проект бюджета
	2016
Общий объем, тыс. руб.	178
Доля в бюджетных ассигнованиях бюджета поселения, %	1,1

В их составе предусмотрены средства на осуществление органами местного самоуправления федеральных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, предусмотрены в 2016 году – 178 тыс. рублей.

Расходные обязательства области в сфере национальной обороны определяются:

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2006 года № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Расходы из бюджета на национальную безопасность и правоохранительную деятельность характеризуются следующими данными:

	Проект бюджета
	2016
Общий объем, тыс. руб.	207
в том числе по подразделам:	
Обеспечение пожарной безопасности	207

Подраздел «Обеспечение пожарной безопасности»

Расходные обязательства поселения на пожарную безопасность определяются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Раздел 04 «Национальная экономика»

Расходы бюджета поселения на национальную экономику предусматривают расходы на поддержку дорожного хозяйства, на основании письма Министерства финансов РФ от 01.06.2013г №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ »

На основании решения Администрации Панковского городского поселения от 06.12.13 №99 «О создании муниципального дорожного фонда Панковского городского поселения», в 2016 году планируется поступление денежных средств в дорожный фонд поселения:

-средства областного бюджета . Субсидии на формирование дорожного фонда – 281 тыс руб

-акцизы – 15 тыс руб

- прочие средства бюджета поселения 1000 тыс руб

Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Бюджетные ассигнования на финансирование жилищно-коммунального хозяйства в проекте бюджета поселения характеризуются следующими показателями:

	Проект бюджета
	2016
Общий объем, тыс. руб.	8601
Доля в бюджетных ассигнованиях бюджета поселения, %	51
в том числе по подразделам	
Жилищное хозяйство	1500
Благоустройство	7101

Подраздел «Жилищное хозяйство»

По подразделу «Жилищное хозяйство» в 2016 году предполагается направить 1500 рублей, в том числе

- на оплату товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального жилого фонда.

Затраты планировались из расчета площади муниципального жилого фонда и тарифа на капитальный ремонт.

Подраздел «Благоустройство»

Бюджетные ассигнования по данному подразделу предусмотрены на благоустройство территории Панковского городского поселения.

Объем ассигнований на благоустройство составляет:

Раздел	Проект бюджета
	2016
Общий объем бюджетных ассигнований, тыс. рублей	7101
в том числе	
Организация уличного освещения	1300
Озеленение	600
Организация и содержание мест захоронения	150
Прочие мероприятия по благоустройству поселения	5214

Затраты планировались из расчета 750 рублей на жителя поселка в год.

По подразделу «Благоустройство» подлежат отражению расходы на проведение мероприятий по содержанию территории поселения, а так же по проектированию, созданию, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории (включая расходы на освещение улиц, озеленение территорий, установку указателей с наименованием улиц, размещение и содержание малых архитектурных форм и т.д.

Раздел 07 «Образование»

Бюджетные ассигнования на их исполнение, предусматриваемые в бюджете Панковского городского поселения, характеризуются следующими показателями:

	Проект бюджета:	
	2016	
Общий объем, тыс. руб.	11	
Молодежная политика и оздоровление детей	11	

Планируемые затраты на уровне 2015 года.

Раздел 08 «Культура»

Бюджетные ассигнования на их исполнение, предусматриваемые в бюджете, характеризуются следующими показателями:

	Проект бюджета:	
	2016	
Общий объем, тыс. руб.	7	

Планируемые затраты на уровне 2015 года

Раздел 11 «Физическая культура и спорт»

Бюджетные ассигнования на их исполнение, предусматриваемые в о бюджете, характеризуются следующими показателями:

	Проект бюджета:	
	2016	
Общий объем, тыс. руб.	45	
Мероприятия в области здравоохранения, спорта, физической культуры и туризма	45	

Планируемые затраты на уровне 2015 года.

Раздел 10 «Социальная политика»

По данному разделу предусмотрены расходы на доплаты к пенсиям муниципальным служащим 112,2 тыс. руб.

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
24.12.2015г. № 22

Перечень главных администраторов доходов бюджета Панковского городского поселения

Новгородского муниципального района:

	Администраторы		ИНН	Код	Наименование
№	Полное наименование	КПП	ОКТМО	бюджетной	
п/п				классификации	
1.	Комитет финансов Администрации Новгородского муниципального района	инн-5310005093	49625152	892 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
		кпп-532101001		892 2 03 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от государственных организаций в бюджеты поселений
				892 2 07 05000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района	инн-5310003201	49625152	966 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
		кпп-532101001		966 1 14 06013 13 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений

3.	Администрация Панковского городского поселения Новгородского муниципального района	инн-5310012870	49625152	352 1 17 01050 13 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений
				352 2 02 04999 13 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений
				352 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
				352 1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
				352 2 02 03015 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
				352 2 02 02999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений
				352 1 13 02065 13 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений

Приложение 2
к решению Совета депута-
тов Панковского город-
ского поселения от
24.12.12. 2015 г № 22

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в, в бюджет Панковского городского поселения на 2016 год

Наименование статей	тыс. руб. 2016 год
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕ-	459
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии	281
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	281
Субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	281
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	178
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178
Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178

Приложение3
Утверждено решением Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 24.12.2015. № 22

Объем доходов бюджета Панковского городского поселения на 2016 год

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	2016 год
	Собственные доходы	22544,8
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	22544,8
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9701
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	9701

1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	9701
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	15
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	15
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10805,8
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	10805,8
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	4300
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6505,8
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	12
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	12
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1761
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1761

1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1606
------------------------	---	------

1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	155
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	155
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	250
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	250
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	459
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	281
2 02 02999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	281
2 02 02999 13 8049 151	Субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	281
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	178
2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178
2 02 03015 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178
	ВСЕГО ДОХОДОВ	23003,8

Приложение 4
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 24.12.2015 г №22

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2016 год

Наименование	раздел	подраздел	целевая статья				направление расходов	вид расхода	2016 год
			программно (непрограммное) направление	подпрограмма	основное мероприятие				
Расходы не отнесенные к муниципальным программам	00	00	20						8357,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00							6 296,90
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04							6 317,00
Расходы на осуществление функций органов местного самоуправления	01	04	20	2	00	01000			5 894,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	00	01000	120		5 621,90
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	20	2	00	01000	121		5 301,10
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	20	2	00	01000	122		320,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	01000	200		202,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	01000	240		202,80
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	20	2	00	01000	242		134,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	01000	244		68,80
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	20	2	00	01000	850		70,00

Уплата прочих налогов, сборов	01	04	20	2	00	01000	852	70,00	
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности	01	04	20	4	00	90010		54,00	
Межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93010	500	54,00	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93010	540	54,00	
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения муниципального жилищного клнтроля	01	04	20	4	00	93040		245,00	
Межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93040	500	245,00	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93040	540		245,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06							123,30
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	20	4	00	93020			123,3
Межбюджетные трансферты	01	06	20	4	00	93020	500		123,3
Иные межбюджетные трансферты	01	06	20	4	00	93020	540		123,3
Резервные фонды	01	11							10,00
Резервные фонды местных администраций	01	11	20	5	00	25030			10,00
Резервные средства	01	11	20	5	00	25030	870		10,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00							178,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	20	5	00	25040			178,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	20	5	00	25040	120		178,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	20	5	00	25040	121		178,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00							207,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	20	5	00	25110		207,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	20	5	00	25110	244	207,00	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00						1 500,00	

Жилищное хозяйство	05	01						1 500,00
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	05	01	20	5	00	25390		1 500,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	01	20	5	00	25390	243	1 500,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00						11,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						11,00
Организационно-воспитательская работа с молодежью	07	07	20	5	00	25090		11,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	20	5	00	25090	244	11,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							7,00
Культура	08	01						7,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	20	5	00	25050		7,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	20	5	00	25050	244	7,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00						112,20
Пенсионное обеспечение	10	01	20	5	00			112,20
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	20	5	00	82100		112,20
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	20	5	00	82100	312	112,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00						45,00
Физическая культура	11	01						45,00
Мероприятия в области физической культуры и спорта	11	01	20	5	00	25100		45,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	20	5	00	25100	244	45,00
Реализация муниципальной программы "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2016 годы"	00	00	01	0	00			8 560,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00						1 296,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						1 296,00
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01	0	00	25160		15,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01	0	00	25160	244	15,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01	0	00	25170		1 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственныхОсуществление дорожной деятельности
за счет субсидий на формирование муниципальных дорожных фондовПрочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных
(муниципальных) нуждДругие вопросы в области национальной
экономики**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ
ХОЗЯЙСТВО****Благоустройство**

Организация уличного освещения

Прочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных
(муниципальных) нужд

Озеленение территории поселения

Прочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных
(муниципальных) нуждОрганизация ритуальных услуг и мест
захороненияПрочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных
(муниципальных) нуждПрочие мероприятия по благоустройству
территорииПрочая закупка товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных
(муниципальных) нужд**ВСЕГО РАСХОДОВ**

04	09	01	0	00	25170	244	1 000,00
04	09	01	0	00	71540		281,00
04	09	01	0	00	71540	244	281,00
04	12						
05	00						7 264,00
05	03						7 264,00
05	03	01	0	00	25190		1 300,00
05	03	01	0	00	25190	244	1 300,00
05	03	01	0	00	25210		600,00
05	03	01	0	00	25210	244	600,00
05	03	01	0	00	25220		150,00
05	03	01	0	00	25220	244	150,00
05	03	01	0	00	25230		5 214,00
05	03	01	0	00	25230	244	5 214,00
							16917,1

Приложение 5
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 24.12.2015 г № 22

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2016 года

Наименование		раздел	подраздел	целевая статья				вид расхода	2016 год
				программное (непрограммное) направление	подпрограмма	основное мероприятие	направление расходов		
АДМИНИСТРАЦИЯ Панковского городского поселения	352			00	0	00	00000	000	16917,1
Расходы не отнесенные к муниципальным программам	352	00	00	20					8357,1

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

352	01	00						6 296,90
-----	----	----	--	--	--	--	--	----------

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций

352	01	04						6 317,00
-----	----	----	--	--	--	--	--	----------

Расходы на осуществление функций органов местного самоуправления

352	01	04	20	2	00	01000		5 894,70
-----	----	----	----	---	----	-------	--	----------

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов

352	01	04	20	2	00	01000	120	5 621,90
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	----------

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию

352	01	04	20	2	00	01000	121	5 301,10
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	----------

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда

352	01	04	20	2	00	01000	122	320,80
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	--------

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд

352	01	04	20	2	00	01000	200	202,80
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	--------

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

352	01	04	20	2	00	01000	240	202,80
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	--------

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

352	01	04	20	2	00	01000	242	134,00
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	--------

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

352	01	04	20	2	00	01000	244	68,80
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	-------

Уплата налогов, сборов и иных платежей

352	01	04	20	2	00	01000	850	70,00
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	-------

Уплата прочих налогов, сборов

352	01	04	20	2	00	01000	852	70,00
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	-------

Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности

352	01	04	20	4	00	90010		54,00
-----	----	----	----	---	----	-------	--	-------

Межбюджетные трансферты

352	01	04	20	4	00	93010	500	54,00
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	-------

Иные межбюджетные трансферты

352	01	04	20	4	00	93010	540	54,00
-----	----	----	----	---	----	-------	-----	-------

Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения муниципального жилищного контроля

352	0 1	04	20	4	00	93040		245,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	--	--------

Межбюджетные трансферты

352	0 1	04	20	4	00	93040	500	245,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	--------

Иные межбюджетные трансферты

352	0 1	04	20	4	00	93040	540	245,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	--------

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора

352	0 1	06						123,30
-----	--------	----	--	--	--	--	--	--------

Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю

352	0 1	06	20	4	00	93020		123,3
-----	--------	----	----	---	----	-------	--	-------

Межбюджетные трансферты

352	0 1	06	20	4	00	93020	500	123,3
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	-------

Иные межбюджетные трансферты

352	0 1	06	20	4	00	93020	540	123,3
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	-------

Резервные фонды

352	0 1	11						10,00
-----	--------	----	--	--	--	--	--	-------

Резервные фонды местных администраций

352	0 1	11	20	5	00	25030		10,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	--	-------

Резервные средства

352	0 1	11	20	5	00	25030	870	10,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	-------

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА

352	0 2	00						178,00
-----	--------	----	--	--	--	--	--	--------

Мобилизационная и вневойсковая подготовка

352	0 2	03	20	5	00	25040		178,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	--	--------

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов

352	0 2	03	20	5	00	25040	120	178,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	--------

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию

352	0 2	03	20	5	00	25040	121	178,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	-----	--------

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

352	0 3	00						207,00
-----	--------	----	--	--	--	--	--	--------

Обеспечение пожарной безопасности

352	0 3	10	20	5	00	25110		207,00
-----	--------	----	----	---	----	-------	--	--------

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	03	10	20	5	00	25110	244	207,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	352	05	00						1 500,00
Жилищное хозяйство	352	05	01						1 500,00
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	352	05	01	20	5	00	25390		1 500,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	352	05	01	20	5	00	25390	243	1 500,00
ОБРАЗОВАНИЕ	352	07	00						11,00
Молодежная политика и оздоровление детей	352	07	07						11,00
Организационно-воспитательская работа с молодежью	352	07	07	20	5	00	25090		11,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	07	07	20	5	00	25090	244	11,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	352	08							7,00
Культура	352	08	01						7,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	352	08	01	20	5	00	25050		7,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	08	01	20	5	00	25050	244	7,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	352	10	00						112,20
Пенсионное обеспечение	352	10	01	20	5	00			112,20
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	352	10	01	20	5	00	82100		112,20
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	352	10	01	20	5	00	82100	312	112,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	352	11	00						45,00
Физическая культура	352	11	01						45,00
Мероприятия в области физической культуры и спорта	352	11	01	20	5	00	25100		45,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	11	01	20	5	00	25100	244	45,00
Реализация муниципальной программы "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014-2016 годы"	352	00	00	01	0	00			8 560,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	352	04	00						1 296,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	352	04	09						1 296,00
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	01	0	00	25160		15,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	25160	244	15,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	01	0	00	25170		1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	25170	244	1 000,00
Осуществление дорожной деятельности за счет субсидий на формирование муниципальных дорожных фондов	352	04	09	01	0	00	71540		281,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	71540	244	281,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	352	05	00						7 264,00
Благоустройство	352	05	03						7 264,00
Организация уличного освещения	352	05	03	01	0	00	25190		1 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25190	244	1 300,00
Озеленение территории поселения	352	05	03	01	0	00	25210		600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25210	244	600,00
Организация ритуальных услуг и мест захоронения	352	05	03	01	0	00	25220		150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25220	244	150,00
Прочие мероприятия по благоустройству территории	352	05	03	01	0	00	25230		5 214,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25230	244	5 214,00
ВСЕГО РАСХОДОВ	352								16917,1



Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский район
Совет депутатов Панковского городского поселения
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

От 24.12 2015 № 20

п. Панковка

Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения

Новгородского муниципального района

В соответствии с Уставом муниципального образования Панковского городского поселения Новгородский муниципальный район, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Панковского городского поселения :
- от 29.04.2011 № 28 «Об внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 26.11.2008 № 103 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Панковском городском поселении».

3 Решение разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.admpankovka@yandex.ru](mailto:admpankovka@yandex.ru), и в официальной газете «Панковский вестник».

4. Решение вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Порядок

назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее порядок), устанавливает основания возникновения права на пенсию за выслугу лет гражданам Российской Федерации, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - муниципальные должности),

муниципальным служащим Панковского городского поселения, замещавшим должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - муниципальные служащие), а также порядок ее назначения, перерасчета и выплаты.

1.2. Пенсия за выслугу лет – ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Порядком, которая предоставляется лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, в целях компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы, при достижении установленной настоящим Порядком выслуги при выходе на страховую пенсию по старости (инвалидности) (далее – пенсия за выслугу лет).

1.3. Право на пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим Порядком, имеют граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы, муниципальные должности категории «А» в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления городского поселения Панковское, Панковского городского поселения.

1.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается независимо от получения, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее – Федеральный закон "О страховых пенсиях"), страховой пенсии по старости (инвалидности).

1.5. Пенсии за выслугу лет выплачиваются за счет средств бюджета Панковского городского поселения. Средства на выплату пенсий за выслугу лет, включая расходы на их доставку, ежемесячно перечисляются Администрацией Панковского городского поселения (Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется отделом бухгалтерского учета Администрации Панковского городского поселения (далее –бухгалтерией) с 5 по 15 число каждого месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

1.6. Координация работы по вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих, лиц, замещавших муниципальные должности, возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации Панковского городского поселения (далее –специалиста).

2. Условия назначения пенсии за выслугу лет

1. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет:

1) при наличии стажа муниципальной службы (далее – муниципальная служба) не менее 15 лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

а) ликвидация органов местного самоуправления, образованных в соответствии Уставом муниципального образования Новгородский муниципальный район и Уставом Панковского городского поселения, либо сокращение должностей муниципальной службы;

б) увольнение с должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемых на определённый срок полномочий указанного лица, в связи с истечением срока трудового договора;

в) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

г) несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

д) увольнение по инициативе (по собственному желанию) муниципального служащего в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности);

е) увольнение по соглашению сторон трудового договора или в порядке перевода лиц, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";

ж) увольнение в порядке перевода до 1 августа 2001 года в соответствии с Соглашением от 11 марта 2001 года № 092-0053-С между Пенсионным фондом Российской Федерации и Администрацией Новгородской области о передаче Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области полномочий по назначению и выплате государственных пенсий;

з) увольнение с должностей муниципальной службы в связи с окончанием действия срочного трудового договора, заключенного с лицами, достигшими пенсионного возраста, замещавшими должности муниципальной службы;

2) в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальными служащими возраста, дающего право на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет, при этом право на пенсию за выслугу лет у муниципальных служащих возникает по достижении ими необходимого возраста, дающего право на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";

3) в случае увольнения муниципального служащего по инициативе (собственному желанию) с должностей муниципальной службы, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и замещении непосредственно перед увольнением должности муниципальной службы не менее 5 лет, при этом право на пенсию за выслугу лет у муниципальных служащих возникает по достижении ими необходимого возраста, дающего право на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

2. Граждане Российской Федерации, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

3. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на гражданской или муниципальной службе, замещения государственных должностей или муниципальных должностей.

3. Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. Муниципальным служащим, назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и выходе на страховую пенсию по старости (инвалидности) в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, исходя из которого в соответствии с настоящим Порядком исчисляется размер пенсии за выслугу лет.

2. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет.

4. Состав денежного содержания, учитываемого для определения среднемесячного заработка при назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. В состав денежного содержания, учитываемого для определения среднемесячного заработка при назначении, индексации и изменении размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с должностей муниципальной службы до 1 февраля 2005 года, включаются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность и специальный режим работы);
- 5) премия, выплачиваемая по результатам муниципальной службы (кроме премий, носящих единовременный характер) в размере не более 25 процентов должностного оклада;
- 6) материальная помощь.

2. В состав денежного содержания, учитываемого при назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с должностей муниципальной службы после 1 февраля 2005 года, включаются:

- 1) месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад);
- 2) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за профессиональные знания и навыки;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) материальная помощь.

5. Среднемесячный заработок для исчисления размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего

1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по выбору гражданина.

2. Размер среднемесячного заработка муниципального служащего, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, составляет 30 процентов его денежного содержания, определенного в соответствии пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются периоды службы (работы), установленные в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих.

2. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы), установленные частью 1 пункта 6 настоящего Порядка, суммируются. При этом общий стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет исчисляется годами.

7. Порядок перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

1. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет производится бухгалтерией, в случаях:

1) централизованного повышения денежного содержания муниципальным служащим на основании решения Совета депутатов Панковского городского поселения об оплате труда в органах местного самоуправления;

2) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должностного оклада по заявлению гражданина.

2. Перерасчет пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 1 части 1 пункта 7 настоящего Порядка, производится на основании муниципальных нормативных правовых актов Панковского городского поселения при соблюдении условия, согласно которому размер денежного содержания, учитываемого при назначении указанной пенсии по соответствующей должности муниципальной службы, пересчитывается, исходя из изменения должностного оклада по данной должности, при этом сохраняется соотношение размера ранее установленного должностного оклада к максимальному размеру должностного оклада по замещаемой должности.

Перерасчет пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 2 части 1 пункта 7 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления гражданина об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы, которое он подает в бухгалтерию. Заявление рассматривается в десятидневный срок со дня его подачи.

О перерасчете пенсии за выслугу лет гражданин уведомляется в десятидневный срок со дня принятия распоряжения.

Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации Панковского городского поселения, в тридцатидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных в части 1 пункта 7 настоящего Порядка.

3. При установлении нового порядка определения оплаты труда муниципальных служащих при назначении и выплате пенсии сохраняется соотношение размера ранее установленного должностного оклада к максимальному размеру должностного оклада по замещаемой должности.

В случае если муниципальным нормативным правовым актом Панковского городского поселения, ранее регулировавшим оплату труда муниципального служащего, должностной оклад муниципальному служащему был установлен в одном размере, а действующим муниципальным нормативным правовым актом Панковского городского поселения по данной должности установлен в максимальном и минимальном размерах, перерасчет пенсии производится исходя из среднего размера должностного оклада.

4. Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии на дату назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет в Реестре должностей муниципальной службы Новгородской области ранее замещаемой должности производится исходя из максимального размера должностного оклада по должности муниципальной службы, находящейся в последней позиции соответствующей группы и категории должностей указанного Реестра.

5. Перерасчет пенсии за выслугу лет гражданам Российской Федерации, замещавшим должности руководителей территориальных органов местного самоуправления в муниципальных образованиях области (глав администраций сельсоветов (поселков), производится исходя из максимального размера должностного оклада по должности муниципальной службы в Новгородской области - главный специалист Администрации муниципального района; замещавшим должности заместителей руководителей территориальных органов местного самоуправления в муниципальных образованиях области (заместителей глав администраций сельсоветов (поселков), - производится исходя из минималь-

ного размера должностного оклада по должности муниципальной службы в Новгородской области - главный специалист Администрации муниципального района.

8. Условия назначения и перерасчета пенсии за выслугу лет для лиц, замещавших муниципальные должности, и ее размер

1. Лица, замещавшие муниципальные должности, имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа не менее 15 лет, исчисленного применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа, в том числе наличии стажа в государственных органах Новгородской области и (или) в органах местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области - не менее 10 лет, при условии замещения муниципальной должности не менее 1 года и в случае:

- 1) неизбрания (неназначения) на должность после окончания срока полномочий;
- 2) досрочного прекращения полномочий в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие состояния здоровья, установленного медицинским заключением, препятствующего продолжению исполнения должностных полномочий, а также на основании письменного заявления о сложении своих полномочий по собственному желанию;
- 3) увольнения (отставки) по собственному желанию в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности);
- 4) упразднения должности;
- 5) окончания срока полномочий;
- 6) прекращение полномочий в связи с преобразованием муниципального образования Панковское городское поселение, осуществляемым в соответствии с частями 3,4-7 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования Панковское городское поселение;
- 7) прекращение полномочий в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования городского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

2. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, устанавливается 25 процентов месячного денежного содержания по замещаемой должности.

3. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет производится бухгалтерией, в случае централизованного повышения денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности, на основании муниципальных нормативных правовых актов Панковского городского поселения.

Перерасчет оформляется распоряжением Администрации Панковского городского поселения, в тридцатидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных в абзаце первом части 3 пункта 8 настоящего Порядка.

О перерасчете пенсии за выслугу лет граждан уведомляется в десятидневный срок со дня принятия решения.

4. Лицам, замещавшим муниципальные должности, пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на гражданской или муниципальной службе либо на государственных должностях и муниципальных должностях.

9. Срок, на который назначается пенсия за выслугу лет

1. Пенсия за выслугу лет, предусмотренная настоящим Порядком, назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ее назначением, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

2. Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно, за исключением граждан, которым назначена страховая пенсия по инвалидности в соответствии с федеральным законодательством.

Для граждан, имеющих право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Порядком и которым назначена страховая пенсия по инвалидности, право получения пенсии за выслугу лет ограничивается сроком получения пенсии по инвалидности.

3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин был принят на гражданскую или муниципальную службу либо стал замещать государственную или муниципальную должность. При увольнении (освобождении) с должности выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения (освобождения) от должности гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении такой выплаты.

10. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

1. Гражданин, претендующий на пенсию за выслугу лет (далее - заявитель), подает заявление о назначении пенсии за выслугу лет в Администрацию Панковского городского поселения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. К заявлению заявитель прилагает:

- 1) копию трудовой книжки;
- 2) справку о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Панковского городского поселения об оплате труда в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, рассчитанного в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;
- 3) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Панковского городского поселения об оплате труда в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, рассчитанного в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;
- 4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность;

5) распоряжение Администрации Панковского городского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

6) заявление в бухгалтерию на перечисление пенсии по выслуге лет на счет по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации;

7) копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера текущего счета;

8) согласие заявителя на обработку персональных данных.

3. Администрация, формирует документы, указанные в части 2 пункта 10 настоящего Порядка в дело, и направляет его в бухгалтерию, на рассмотрение и для подготовки проекта распоряжения Администрации Панковского городского поселения (далее – распоряжение) о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в её назначении, в пятнадцатидневный срок со дня обращения заявителя, по форме согласно приложению 2.

4. В распоряжении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет указываются причины отказа.

Распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается в случаях:

отсутствия права на получение пенсии за выслугу лет;

представления неполного комплекта документов, предусмотренного частью 2 пункта 8 настоящего Порядка.

Бухгалтерия, в десятидневный срок со дня принятия распоряжения в письменной форме сообщает заявителю о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении с указанием причин отказа, указанных в части 4 пункта 10 настоящего Порядка.

5. Уведомление о размере назначенной пенсии за выслугу лет в десятидневный срок со дня поступления распоряжения, направляется гражданину, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Пенсия за выслугу лет, назначенная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается бухгалтерией путем перечисления пенсии по выслуге лет на счет по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, с 5 по 15 число каждого месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

7. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся гражданину в текущем месяце и оставшиеся не полученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются тем членам его семьи, которые относятся к лицам, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона "О страховых пенсиях" и проживали совместно с этим гражданином на день его смерти, если обращение за не полученными суммами пенсии за выслугу лет последовало не позднее чем до истечения шести месяцев со дня смерти гражданина. При обращении нескольких членов семьи за указанными суммами пенсии за выслугу лет причитающиеся им суммы пенсии за выслугу лет делятся между ними поровну.

8. При отсутствии лиц, имеющих на основании части 7 пункта 10 настоящего Порядка право на начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся гражданину в текущем месяце и оставшиеся не полученными в связи с его смертью в указанном месяце, или при непредъявлении этими лицами требований о выплате указанных сумм в установленный срок соответствующие суммы наследуются на общих основаниях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Суммы пенсии за выслугу лет, не начисленные гражданину не по его вине, выплачиваются ему за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

11. Приостановление и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

1. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения гражданина на государственной или муниципальной службе либо в период замещения им государственной или муниципальной должности, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

2. Гражданин в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных в части 1 пункта 11 настоящего Порядка обстоятельств информирует о них Администрацию Панковского городского поселения путем направления заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. К указанному заявлению прилагается копия документа о назначении (избрании) гражданина на соответствующую должность.

Заявление рассматривается Администрацией, в десятидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин направил соответствующее заявление, но не ранее месяца назначения (избрания) гражданина на соответствующую должность. Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Панковского городского поселения, в десятидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в десятидневный срок со дня принятия распоряжения направляется гражданину.

3. После увольнения (освобождения) с государственной или муниципальной службы либо с государственной или муниципальной должности гражданин информирует об этом Администрацию Панковского городского поселения путем направления заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. К указанному заявлению прилагается копия документа об увольнении (освобождении) с соответствующей должности.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин направил соответствующее заявление, но не ранее месяца увольнения с соответствующей должности. Распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Панковского городского поселения, в десятидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

Уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в десятидневный срок со дня принятия распоряжения направляется гражданину.

4. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные вследствие несвоевременного сообщения о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления пенсии за выслугу лет, подлежат возмещению в добровольном или судебном порядке.

12. Обеспечение работы по вопросам выплаты пенсии за выслугу лет

Координацию работы, методическое и организационное обеспечение по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим, осуществляет специалист по муниципальной службе Администрации Панковского городского поселения.

13. Сохранение ранее установленного размера пенсии за выслугу лет

1. Гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, которым пенсия назначена до вступления в силу настоящего Порядка, пенсия пересчитывается в соответствии с пунктами 3, 4, 7, 8 настоящего Порядка, с 1 января 2016 года.

2. В случае если размер ранее назначенной пенсии за выслугу лет превышает размер пенсии, пересчитанный в соответствии с настоящим Порядком, пенсия, назначенная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается в прежнем размере.

Приложение 1
к Порядку назначения, выплаты
и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной)
основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения

Администрация Панковского городского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя на дату увольнения)

Домашний адрес (почтовый индекс) _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения Новгородского муниципального района от _____ 2015г № _____ "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения" прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" с "_____" _____ 20____ года мне назначена _____, которую получаю
(вид пенсии)

_____ (наименование органа, осуществляющего назначение и выплату страховых пенсий
по месту жительства)

При замещении государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь **обязуюсь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня замещения должности письменно сообщить** об этом в Администрацию Панковского городского поселения.

Я, _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"
даю согласие

Администрации Панковского городского поселения, расположенной по адресу: п. Панковка Новгородского района Новгородской области, ул. Октябрьская, дом 3, на получение, обработку, хранение моих персональных данных по выплате пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"_____" _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку назначения, выплаты и перерасчета пенсии за
выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замеща-
вшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в
органах местного самоуправления Панковского городского
поселения

Администрация Панковского городского поселения
Новгородского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- 1) О назначении пенсии за выслугу лет (фамилия и. о. заявителя)
- 2) Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (фамилия и. о. заявителя)
- 3) О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (фамилия и. о. заявителя)

В соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения от _____ 2015 № _____ "Об утвер-
ждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также ли-
цам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления
Панковского городского поселения Новгородского муниципального района", и на основании представленных заявите-
лем и специалистом муниципальной службы Администрации Панковского городского поселения документов,

назначить с _____
(дата установления пенсии)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу: _____ ,
(место жительства заявителя)

замещавшей(ему) на дату прекращения муниципальной службы, окончания пребывания на муниципальной должно-
сти, должность _____

_____ ,
(наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

пенсию за выслугу лет составляющую _____ процентов среднемесячного заработка.

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет _____ руб. ____ коп., в том числе должностной
оклад _____ руб. _____ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, состав-
ляет _____ руб. ____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

приостановить с _____ выплату пенсии за выслугу лет
(дата)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____ ,
(основание)

возобновить с _____ выплату пенсии за выслугу лет
(дата)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____ ,
(основание)

Глава Панковского городского поселения _____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку назначения, выплаты и перерасчета пенсии з
а выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим
муниципальные должности на постоянной (штатной) основе
в органах местного самоуправления Панковского городского поселения

Администрация Панковского городского поселения

" ____ " _____ 20 ____ года № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Панковского городского поселения Новгородского муниципального района сообщает, что в соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения от _____ 2015 № _____ "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения Новгородского муниципального района" с "___" _____ 20___ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе Панковского городского поселения Новгородского муниципального района (за замещение муниципальной должности Панковского городского поселения Новгородского муниципального района) в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного заработка (месячного денежного содержания по замещаемой должности), исходя из стажа муниципальной службы (стажа, исчисленного применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа) _____ лет.

Глава городского поселения

(подпись)

Приложение 4
к Порядку назначения, выплаты и перерасчета
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим муниципальные должности
на постоянной (штатной) основе в органах местного
самоуправления Панковского городского поселения

Администрация Панковского городского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)_____
(должность заявителя на дату увольнения)

Домашний адрес (почтовый индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета депутатов Панковского городского поселения от _____ 2015 № _____ "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения" прошу

(приостановить или возобновить выплату пенсии за выслугу лет)

в связи с _____

(замещением или увольнением (освобождением) с должностей государственной или муниципальной службы, в период замещения или увольнения (освобождения) с государственной или муниципальной должности либо в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих)

К заявлению прилагается: _____
(копия документа о назначении (избрании) или

об увольнении (освобождении) с соответствующей должности)

" " 20__ г.
(подпись заявителя)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов Панковского городского поселения
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.12.2015 № 26
п. Панковка

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, права и обязанности юридических лиц

В соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Панковский вестник», разместить на официальном сайте Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден
Решением Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 24.12. 2015 № 26

**Порядок общественного обсуждения проектов
Нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер**

1. Общие положения

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

1.2. Общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского город-

ского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее – проект муниципального нормативного правового акта) осуществляется общественностью путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

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

1.5. Основные понятия, используемые в нормативном правовом акте:

Разработчик проекта – уполномоченное лицо органа местного самоуправления, Панковского городского поселения, разработавший проект нормативного правового акта, затрагивающий права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

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

2. Общественное обсуждение проекта нормативного правового акта

2.1. Разработчик проекта нормативного правового акта принимает решение о направлении проекта нормативного правового акта должностному лицу Администрации Панковского городского поселения, осуществляющему информационное взаимодействие на общественное обсуждение.

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

пояснительной запиской к проекту нормативного правового акта;

порядком направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта;

информацией о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Не подлежат рассмотрению замечания и (или) предложения:

поступившие по окончании установленного разработчиком срока общественного обсуждения проекта нормативного правового акта;

не касающиеся предмета регулирования, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления проекта нормативного правового акта.

3.5. По результатам рассмотренных замечаний и (или) предложений разработчик проекта нормативного правового акта:

дорабатывает проект нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний и (или) предложений и дополняет пояснительную записку к нему;

оставляет проект нормативного правового акта без изменений и отклоняет поступившие замечания и (или) предложения.

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

доработанный проект нормативного правового акта;

пояснительную записку, дополненную информацией об учёте замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

В случае оставления проекта нормативного правового акта без изменений и отклонения поступивших в ходе

общественного обсуждения замечаний и (или) предложений разработчик проекта нормативного правового акта размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

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

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

Пояснительная записка

к вопросу «Утверждения Порядка общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»

Настоящий Порядок общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Панковского городского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц принят в соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает процедуру, обеспечивающую для общественности, возможность выразить своё мнение в отношении размещенных на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проектов нормативных правовых актов представительного органа Панковского городского поселения.

Предлагаем принять данный нормативно правовой акт, направленный на открытость и доступность принимаемых представительным органом местного самоуправления нормативно правовых актов.

В связи с принятием нормативного акта расходы с бюджета поселения не предусмотрены.



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

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2015 № 27
п. Панковка

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов Панковского
городского поселения 27.11.2014 № 131
«Об установлении земельного налога»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, протестом прокурора Новгородского района от 29.10.2015 № 7-02-2015.

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014 № 131 «Об установлении земельного налога» (далее решение):-

1.1) изложив подпункт 7, пункта 6 решения в прилагаемой редакции: «Учреждения образования и культуры расположенные на территории Панковского городского поселения, и финансируемые за счет средств бюджета Новгородского муниципального района».

2. абзац 3 пункта 4 решения: «Налогоплательщики - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают налог в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом, на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом»- исключить.

3. Настоящего решения распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.

4. Опубликовать настоящее решение в газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

Глава Панковского городского поселения

Федорова Н.Ю.

Пояснительная записка

к вопросу « **О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога»**

На основании заявления директора МАУ «Дом Молодежи» Т.Н. Ларичевой, о предоставлении льготы по оплате земельного налога на 2016 год, в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога», вносятся изменения в п/п 7 п.6 данного решения, касающиеся предоставления льготы по оплате земельного налога учреждениям образования и культуры расположенных на территории Панковского городского поселения, и финансируемые за счет средств бюджета Новгородского муниципального района, сумма налога составляет 19362 руб. за отчетный период, бюджет из-за предоставленной льготы недополучит 19362 руб.

На основании протеста прокурора Новгородского района, абзац 3 п.4 решения, устанавливающий временной период уплаты земельного налога, физическим лицами исключен из решения, так как данный абзац дублирует ч.1 ст.397 Налогового кодекса Российской Федерации, в которой установлено, что *(Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом)* данная норма была дублирована решением Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога» и прокурор потребовал исключить коррупционный фактор.

Предлагаем принять данный нормативно правовой акт устанавливающий порядок уплаты земельного налога на территории Панковского городского поселения с внесенными в него изменениями.



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

РЕШЕНИЕ

от 24.12. 2015 № 27
п. Панковка

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов Панковского
городского поселения 27.11.2014№ 131
«Об установлении земельного налога»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, протестом прокурора Новгородского района от 29.10.2015 №7-02-2015.

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014 №131 «Об установлении земельного налога» (далее решение):-

1.1) изложив подпункт 7, пункта 6 решения в прилагаемой редакции: «Учреждения образования и культуры расположенные на территории Панковского городского поселения, и финансируемые за счет средств бюджета Новгородского муниципального района».

2. абзац 3 пункта 4 решения: «Налогоплательщики - физические лица, не являющиеся индивидуальными предприни-

мателями, уплачивают налог в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом, на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом»- исключить.

3. Настоящего решения распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.

4. Опубликовать настоящее решение в газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет.

Глава Панковского городского поселения

Федорова Н.Ю.

Пояснительная записка

к вопросу « О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога»

На основании заявления директора МАУ «Дом Молодежи» Т.Н. Ларичевой, о предоставлении льготы по оплате земельного налога на 2016 год, в решение Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога», вносятся изменения в п/п 7 п.6 данного решения, касающиеся предоставления льготы по оплате земельного налога учреждениям образования и культуры расположенных на территории Панковского городского поселения, и финансируемые за счет средств бюджета Новгородского муниципального района, сумма налога составляет 19362 руб. за отчетный период, бюджет из-за предоставленной льготы недополучит 19362 руб.

На основании протеста прокурора Новгородского района, абзац 3 п.4 решения, устанавливающий временной период уплаты земельного налога, физическим лицами исключен из решения, так как данный абзац дублирует ч.1 ст.397 Налогового кодекса Российской Федерации, в которой установлено, что *(Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом)* данная норма была дублирована решением Совета депутатов Панковского городского поселения 27.11.2014№ 131 «Об установлении земельного налога» и прокурор потребовал исключить коррупционный фактор.

Предлагаем принять данный нормативно правовой акт устанавливающий порядок уплаты земельного налога на территории Панковского городского поселения с внесенными в него изменениями.



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

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2015 № 32
п. Панковка

**Об утверждении графика
приёма граждан депутатами
Совета депутатов
Панковского городского
Поселения на 2016 год**

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый график приёма граждан депутатами Совета депутатов Панковского городского поселения третьего созыва на 2016год.

2. Решение разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.admpankovka@yandex.ru](mailto:admpankovka@yandex.ru), и в официальной газете «Панковский вестник».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утвержден
Решением Совета депутатов
Панковского городского поселения

От 24.12.2015 № 32

График приёма граждан
депутатами Панковского городского поселения на 2016 год

Приём граждан - два раза в месяц
День недели - вторая и третья среда
Время - с 16 часов до 19 часов

Место - помещение Администрации Панковского городского поселения,
актовый зал (2 этаж), адрес: п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3.

Я Н В А Р Ь

13.01.2016 г.

Шенягина Галина Ивановна
Полянина Ольга Сергеевна
Максимова Надежда Юрьевна

20.01.2016 г.

Солдатов Сергей Васильевич
Колосова Светлана Викторовна
Лобозинин Валерий Петрович

Ф Е В Р А Л Ь

10.02.2016 г.

Жлоба Владимир Юльевич
Иванов Эдуард Васильевич
Кофанова Марина Анатольевна

17.02.2016 г.

Васильев Павел Семёнович
Коновалова Ирина Авенировна
Плаксин Юрий Валентинович

М А Р Т

09.03.2016 г.

Ситников Андрей Михайлович
Мишин Анатолий Дмитриевич
Чистяков Николай Николаевич

16.03.2016 г.

Шенягина Галина Ивановна
Полянина Ольга Сергеевна
Максимова Надежда Юрьевна

А П Р Е Л Ь

13.04.2016 г.

Солдатов Сергей Васильевич
Колосова Светлана Викторовна
Лобозинин Валерий Петрович

20.04.2016 г.

Жлоба Владимир Юльевич
Иванов Эдуард Васильевич
Кофанова Марина Анатольевна

М А Й

11.05.2016 г.

Васильев Павел Семёнович
Коновала Ирина Авенировна
Плаксин Юрий Валентинович

18.05.2016 г.

Ситников Андрей Михайлович
Мишин Анатолий Дмитриевич
Чистяков Николай Николаевич

И Ю Н Ь

15.06.2016 г.

Шенягина Галина Ивановна
Полянина Ольга Сергеевна

Максимова Надежда Юрьевна

22.06.2016 г.

Солдатов Сергей Васильевич

Колосова Светлана Викторовна

Лобозинин Валерий Петрович

И Ю Л Ь

13.07.2016 г.

Жлоба Владимир Юльевич

Иванов Эдуард Васильевич

Кофанова Марина Анатольевна

20.07.2016 г.

Васильев Павел Семёнович

Коновалова Ирина Авенировна

Плаксин Юрий Валентинович

А В Г У С Т

10.08.2013 г.

Ситников Андрей Михайлович

Мишин Анатолий Дмитриевич

Чистяков Николай Николаевич

17.08.2016 г.

Шенягина Галина Ивановна

Полянина Ольга Сергеевна

Максимова Надежда Юрьевна

С Е Н Т Я Б Р Ь

14.09.2016 г.

Солдатов Сергей Васильевич

Колосова Светлана Викторовна

Лобозинин Валерий Петрович

21.09.2016 г.

Жлоба Владимир Юльевич

Иванов Эдуард Васильевич

Кофанова Марина Анатольевна

О К Т Я Б Р Ь

12.10.2016 г.

Васильев Павел Семёнович

Коновалова Ирина Авенировна

Плаксин Юрий Валентинович

19.10.2016 г.

Ситников Андрей Михайлович

Мишин Анатолий Дмитриевич

Чистяков Николай Николаевич

Н О Я Б Р Ь

09.11.2016 г

Шенягина Галина Ивановна

Полянина Ольга Сергеевна

Максимова Надежда Юрьевна

16.11.2016 г.

Солдатов Сергей Васильевич

Колосова Светлана Викторовна

Лобозинин Валерий Петрович

Д Е К А Б Р Ь

14.12.2016 г.

Жлоба Владимир Юльевич
Иванов Эдуард Васильевич
Кофанова Марина Анатольевна

21.12.2016 г.

Васильев Павел Семёнович
Коновалова Ирина Авенировна
Плаксин Юрий Валентинович



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения
3 –го созыва

РЕШЕНИЕ

от 24.12.2015 № 30
п. Панковка

**Об установлении границ территории
ТОС "Октябрьская 4"**

Рассмотрев предложение инициативной группы граждан по созданию ТОС «Октябрьская 4» об установлении границ территории, на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 27.11.2012 № 132 «О территориальном общественном самоуправлении в Панковском городском поселении»

Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить границы территории, в пределах которой предполагается осуществлять ТОС "Октябрьская 4", согласно "приложению 1".

2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение 1
к решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 24.12.2015 № 30

Территориальные границы деятельности Территориального общественного самоуправления "Радуга"

Панковского городского поселения Новгородского района

ТОС "Октябрьская 4" осуществляет свою деятельность в границах следующей территории: ул. Октябрьская
д.4

От точки пересечения с соседним участком ул. Первомайская д.1 вдоль дороги, до забора МДОУ № 19 (детский сад) перед теплотрассой.

Далее вдоль забора по периметру МДОУ № 19 (детский сад), до угла забора напротив 4 подъезда. Далее 16 метров вдоль забора МДОУ № 19 (детский сад), от этой точки по грунтовому покрытию до тротуара. Вдоль линии грунтового покрытия и тротуара, до начальной точки.

В территориальное общественное самоуправление входят следующие дома:

п. Панковка ул. Октябрьская д.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2015 № 109

п. Панковка

Об утверждении Положения об обработке
И защите персональных данных граждан в
Администрации Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных граждан в Администрации Панковского городского поселения.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утверждено
Постановлением
Панковского городского поселения
от 25.12.2015 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных граждан в Администрации Панковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных граждан в Администрации Панковского городского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, поиска, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным граждан (далее - Субъекты) в Администрации Панковского городского поселения без использования средств автоматизации.

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки и защиты персональных данных граждан в Администрации Панковского городского поселения от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, оказания муниципальных услуг, обеспечения личной безопасности работника.

3.1.2. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов или копий документов на материальных носителях информации, устанавливаются распоряжениями, приказами, регламентами, положениями и инструкциями Администрации Панковского городского поселения (Оператора), а также нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. Информация, представляемая гражданами при обращении в Администрацию Панковского городского поселения, должна иметь документальную форму. Обращение может быть представлено также в устной форме.

3.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъекту, затруднения реализации прав и свобод субъектов Российской Федерации. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.5. Работники Администрации поселения должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками Администрации поселения, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов, а также их права и обязанности в этой области. Форма заявления-согласия Субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Порядок получения персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от Субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Оператором.

3.2.2. В случае недееспособности Субъекта персональных данных, все персональные данные Субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором. Форма

заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении 2 к настоящему Положению.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2 настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем Субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

3.2.4. В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные Субъекта только у третьей стороны, Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Субъекту, второй хранится у Оператора. Форма заявления-согласия Субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении 5 к настоящему Положению.

4. Передача, хранение и защита персональных данных

4.1. Порядок хранения персональных данных.

4.1.1. Хранение персональных данных Субъектов осуществляется на материальных носителях информации или в составе баз данных информационных систем персональных данных Администрации поселения, с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

4.1.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданина, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.2. Право доступа к персональным данным субъектов определяет Оператор.

4.2.1. Для исполнения своих должностных обязанностей право доступа к персональным данным Субъекта могут иметь:

- Глава поселения ;
- Заместители главы администрации Панковского городского поселения;
- Работники администрации , специально уполномоченные на выполнение таких действий, администрации поселения
- сам Субъект, носитель данных. (Приложение 6)

4.3. Работники Администрации поселения , хранящие персональные данные на материальных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687.

4.2. Порядок передачи персональных данных.

4.2.1. При передаче персональных данных Субъекта Оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Форма заявления - согласия Субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне содержится в приложении 7 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Субъекта распространяются на материальные носители информации.

4.4. Все специалисты Администрации поселения , имеющие доступ к персональным данным Субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

5. Права и обязанности Субъектов персональных данных и Оператора.

5.1. Права и обязанности Субъектов персональных данных и Оператора определяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных,

незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Оператора персональных данных.

- получать от оператора;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 или иным образом нарушает его права.

5.3. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта оператор на основании документов, представленных гражданином, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты, такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.6. Для защиты персональных данных субъектов Оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работников Администрации поселения с настоящим Положением под роспись;
- осуществлять передачу персональных данных Субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные Субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить Субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством
- по требованию Субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

5.7. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.8. Оператор не вправе без письменного согласия Субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского городского поселения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выдан _____
(дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие Администрации Панковского городского поселения, расположенной по адресу:
_____ на обработку моих персональных данных для :

(указать каких и для какой цели)
Согласие может быть отозвано мною в любое время и на основании моего письменного заявления.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден-(а)
Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского городского поселения

Главе Панковского городского поселения

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
представителя на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ N _____

выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие Администрации Панковского городского поселения (далее - Администрация), расположенной по адресу: _____, на обработку предоставленных персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой, финансово-экономической деятельности Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, адрес места жительства, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, сведения о стипендии и дополнительных выплатах, информация о трудовой деятельности, информация об учебной деятельности, сведения о приказах, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения об аттестации.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного) будут ограничено доступны органам, перечисленным в Положении об обработке и защите персональных данных граждан в Администрации для решения задач, связанных с рабочим процессом.

Я согласен(а), что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных Администрации поселения.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией поселения законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) и может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ 20____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) _____
Ф.И.О. специалиста подпись

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского сельского поселения

Главе Панковского городского поселения

от _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении обработки персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

_____ (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского сельского поселения

Главе Панковского городского поселения

От _____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

представителя о прекращении обработки персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

прошу Вас прекратить обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского городского поселения

Главе Панковского городского поселения

От _____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьей стороныЯ, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных» (согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации,
которым предоставляются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)Приложение 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского городского поселенияСписок
должностей, имеющих доступ к персональным данным граждан в администрации Панковского городского поселения

№ п/п	Должность
	Глава Панковского городского поселения
	Заместитель главы администрации Панковского городского поселения
	Специалист ВУС
4.	Главный специалист-юрист
5.	Главный специалист – экономист учета и финансов

Приложение 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан в
администрации Панковского городского поселения

Главе Панковского городского поселения

От _____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных » (согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях

_____ (указать цели обработки)

Следующим лицам:

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым предоставляются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать, письменное согласие на передачу персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

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

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

Подписано к печати
31.12.2015 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.