

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

1 августа, в деревне Белебелка, пройдут торжественные мероприятия, посвященные 75-й годовщине основания Партизанского края..

К этой годовщине основания партизанского края приурочено открытие музея «Партизанский лагерь». Это первый выставочный объект на Новгородчине такого масштаба.

Среди гостей этого мероприятия будут и представители Панковского городского поселения.

В этом номере:

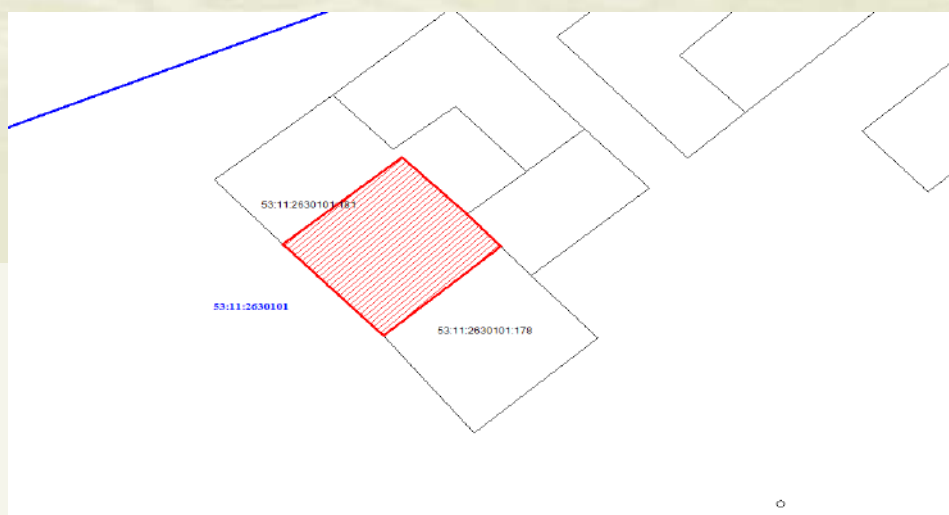
- информационное сообщение;
- Распоряжение от 15.07.2016 № 155-рг;
- Объявление второго этапа конкурса на замещение вакантной должности Главного специалиста
- Постановление от 22.06.2016 № 115;
- Постановление от 22.06.2016 № 116;
- Постановление от 22.06.2016 № 117;
- Постановление от 22.06.2016 № 118;

В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка с кадастровым номером 53:11:2630101:180 из земель сельскохозяйственного назначения, основной вид разрешенного использования: для садоводства, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, Массив № 3, СТ Расцвет, участок № 180, 180а, площадью 1500 кв.м (вх.№3121). Схема расположения земельного участка представлена.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ, граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, 3 (Рабочее время: пн-пт с 8:30 до 17:30
Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00
Выходные дни: Суббота, Воскресенье)

Если в указанный в настоящем извещении срок поступят заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)

Схема расположения земельного участка



формируемый земельный участок



**Российская Федерация
Администрация Панковского городского поселения
Новгородского района Новгородской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.07.2016 № 155
п. Панковка

О перерегистрации граждан,
состоящих на учёте в качестве
нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договору
социального найма

В соответствии с Областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»

1. В срок до 15.08.2016 года провести перерегистрацию граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий по администрации Панковского городского поселения.

2. Гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий,

предоставить в Администрацию Панковского городского поселения следующие документы:

гражданам, вставшим на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005 года, представить в администрацию Панковского городского поселения справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади;

гражданам, вставшим на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01.03.2005 года, предоставить в администрацию Панковского городского поселения справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае, если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформить соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений;

б) в случае изменений ранее представленных сведений, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте в сети "Интернет" по адресу www.admpankovka.ru.

Заместитель Главы администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

**Объявление
о проведении второго этапа конкурса на замещение вакантной должности
Главного специалиста в Администрации
Панковского городского поселения**

26 июля 2016 года состоялся второй этап конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
- по старшей группе должностей:

Главный специалист Администрации Панковского городского поселения.

По итогам проведения конкурса замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Панковского городского поселения

Победителем по должности Главный специалист Администрации Панковского городского поселения признана Иванова Екатерина Вячеславовна.

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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 115

п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Панковского городского поселения».

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

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
постановлением администрации
Панковского городского поселения
№ 115 от «22» июня 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о

предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования Панковского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования Панковского городского поселения (юридические лица и индивидуальные предприниматели) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Панковского городского поселения с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

заявитель - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист администрации Панковского городского поселения, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Панковского городского поселения;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

уполномоченный орган – администрация Панковского городского поселения, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

руководитель уполномоченного органа — Глава Панковского городского поселения;

специалист уполномоченного органа - специалист администрации Панковского городского поселения, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»);

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе «МФЦ» в формате «универсального окна»;

развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

- сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

- сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

1.4.2. 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;

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

- 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 должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются 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;
- 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».

1.4.6. 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.

1.4.6.1. 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).

1.4.6.2. 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.

1.4.6.3. 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.

1.4.6.3. 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Панковского городского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Новгородской области, ИФНС России № 9 по Новгородской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Устав Панковского городского поселения;
- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретенные жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории;

2) проект планировки и проект межевания застроенной территории;

3) договор о развитии застроенной территории;

4) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному с администрацией Панковского городского поселения договору о развитии застроенной территории заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) при наличии зданий, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
- б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в) кадастровый паспорт земельного участка;
- г) выписка из ЕГРЮЛ.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное).»;
- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 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.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможно-

стью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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).

2.13.6. 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.

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

2.13.8. 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.

2.14. 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

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

2.14.2. 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 Панковского городского поселения.

2.14.3. 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 Панковского городского поселения.

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

2.15.1. 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.

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

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

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

2.15.3. 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.

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. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.7 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.3, 3.5.2 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4.1, 3.5.1, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.5.3, 3.6 настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие постановления администрации Панковского городского поселения.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1 - 9 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Порядок подготовки проекта постановления администрации Панковского городского поселения.

3.5.1. Исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Панковского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утвержденного проекта планировки и проекта межевания застроенной территории Панковского городского поселения;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в Управление Росреестра по Новгородской области о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории.

3.5.2. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Панковского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги.

3.6. После подписания главой Панковского городского поселения постановления администрации Панковского городского поселения, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации Панковского городского поселения:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение, копия постановления администрации Панковского городского поселения направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ».

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале;

- для заявителей, желающих получить решение по почте, копия постановления администрации Панковского городского поселения направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой администрации Панковского городского поселения.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации Панковского городского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Панковского городского поселения»

Главе Панковского городского поселения

Заявитель

_____ Полное наименование,

_____ организационно-правовая форма ОКATO/ОГРН/ ИНН./

_____ КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учёт по месту нахождения обособленного подразделения, почтовый индекс и место нахождения юридического лица
Тел.

_____ e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный в границах территории, ограниченной ул. _____, площадью _____ кв. м, в целях развития застроенной территории на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1. _____
(обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории)

2. _____
(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или в муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений)

3. _____
(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о предостав-
лении земельных участков в собственность бесплатно для
строительства в границах застроенной территории, в отно-
шении которой принято решение о развитии, или об отказе
в принятии такого решения» на территории муниципаль-
ного образования Панковского городского поселения

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в границах территории, в отно-
шении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Панковского
городского поселения»

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ № _____

Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий пере- чень документов, которые заявитель должен представить само- стоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество Листов)

№	Наименование документа, входящего в ис- черпывающий перечень документов, кото- рые находятся в распоряжении государ- ственных органов, органов местного само- управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряже- нии органа предоставле- ния услуги либо будет получен в порядке меж- ведомственного взаимо- действия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял _____

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении

земельных участков в собственность бесплатно для строи-
тельства в границах застроенной территории, в отношении
которой принято решение о развитии, или об отказе в приня-
тии такого решения» на территории Панковского городского
поселения»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной
территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на терри-
тории Панковского городского поселения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы
документы)
по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном
порядке путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении
земельных участков в собственность бесплатно для строительства
в границах застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»
на территории Панковского городского поселения

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в
собственность бесплатно в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в
принятии такого решения» на территории Панковского городского поселения»



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 116
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 22.06.2016 № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, заявителями являются:

1.2.1.1. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.2.1.2. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а

также инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.1.3. Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.1.4. 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.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями являются:

физические лица.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства заявителями являются:

физические лица.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства заявителями являются:

физические лица.

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

Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор; земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации; земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием; земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации; земельного участка граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами; земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации заявителями являются:

физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

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

График работы Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения – в части приема заявления от заявителя; рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения; рассмотрение заявления; формирование и направление межведомственных запросов; формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков; издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду; подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

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

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

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

настоящим Административным регламентом.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду;

подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015);

постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области»;

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

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

Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2-3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) или его представителя (страницы 2-3 в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

для лиц, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н;

для лиц, указанных в пунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Панковского городского поселения, городского округа Новгородской области, в границах которого испрашивается земельный участок).

2.6.3. Документы, 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 о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения превышающую 25 сЗв (бэр)).

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

2.6.5. 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.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в

собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

2.6.3. Документы, 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 о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.6.5. 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.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

2.6.3. Документы, 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 о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.6.5. 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.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

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

2.6.4. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной

Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

2.7.1. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Боровичском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)), то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает копию решения в органах местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.7.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.7.1. В случае, если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем не представлены самостоятельно, то Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет 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

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

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:
 обращение ненадлежащего лица;
 отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
 подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;
 наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет 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

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.3 «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» - за исключением случаев подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной семьи.

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет».

2.11.4. «Выдача справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади».

2.11.5. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2.11.2. «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка».

2.11.3. «Выдача нотариально заверенной копии справки», подтверждающей факт установления инвалидности.

2.11.4. «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания».

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о заключении брака» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

2.13.5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания» устанавливаются организациями, обслуживающими жилищный фонд.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. 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.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления с представленными документами производится в соответствующем журнале Комитетом.

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

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информаци-

онными 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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.

2.17. 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

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

2.17.2. 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 Панковского городского поселения.

2.17.3. 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 Панковского городского поселения.

2.18. 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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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».

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

2.18.3. 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

Для предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения;
- 3) рассмотрение заявления в Администрации;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

6) издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду;

- 7) подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию Панковского городского поселения на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию Панковского городского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Панковского городского поселения в одном экземпляре в Администрацию.

3.3.3. Специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Панковского городского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава Панковского городского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения с представленными документами специалисту.

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

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления специалистом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами специалисту.

3.5.2. Заявление, поступившее специалисту с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами, регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.3. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специали-

сту управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел).

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления специалисту в Новгородском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для формирования списка получателей земельных участков, издания постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.7.3. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.4. Постановление о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает Главы Панковского городского поселения.

3.7.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации Панковского городского поселения об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней.

Постановление направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня его издания.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации Панков-

ского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного Панковского городского поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.8.3. Постановление о предоставлении земельного участка в аренду подписывает Глава Панковского городского поселения.

3.8.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Постановление Администрации Панковского городского поселения направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его издания.

3.9. Административная процедура – подготовка проекта договора на передачу в аренду земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.9.2. Специалист Отдела готовит проект договора на передачу в аренду земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.9.3. Специалист Отдела дополнительно извещает заявителя о возможности подписания договора на передачу в аренду земельного участка (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 6) издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 7) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию Панковского городского поселения 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 Администрацию Панковского городского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Панковского городского поселения в одном экземпляре в Общий отдел.

3.3.3. Специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Панковского городского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава Панковского городского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения с представленными документами специалисту.

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

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами специалисту.

3.5.2. Заявление, поступившее специалисту с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами, регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.3. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел). Начальник Отдела определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.7.3. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) Администрации Панковского городского поселения для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает Глава Панковского городского поселения.

3.7.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка, который передается на согласование начальнику Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.8.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава Панковского городского поселения.

3.8.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.9. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.9.2. Специалист Отдела готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главе Панковского городского поселения.

3.9.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 6) издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 7) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию Панковского городского поселения на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию Панковского городского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Панковского городского поселения в одном экземпляре в Общий отдел.

3.3.3. Специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Панковского городского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава Панковского городского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения с представленными документами специалисту.

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

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления специалистом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами специалисту.

3.5.2. Заявление, поступившее специалисту с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами, регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.3. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел).

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нов-

городской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

3.6.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.7. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.7.3. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает заместитель Главы Панковского городского поселения.

3.7.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.8. Административная процедура - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка, который передается на согласование начальнику Отдела и в комитет правового обеспечения и контроля Администрации Панковского городского поселения для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.8.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава администрации Панковского городского поселения.

3.8.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.9. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.9.2. Специалист Отдела готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главе Панковского городского поселения.

3.9.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.9.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги специалистом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения;
- 3) рассмотрение заявления ;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;
- 5) издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность;
- 6) подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием заявления от заявителя Общим отделом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию Панковского городского поселения 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», является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Панковского городского поселения в одном экземпляре в Администрацию.

3.3.3. Специалист Общего отдела регистрирует заявление в установленном порядке

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Панковского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Панковского городского поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава Панковского городского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами специалисту.

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

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления специалистом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами.

3.5.2. Заявление, поступившее специалисту с резолюцией Главы Панковского городского поселения и представленными документами, регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.3. После регистрации заявления с представленными документами направляется на рассмотрение специалисту.

3.5.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел).

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;
наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об име-

ющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.5.8. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.6.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.6.3. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.6.4. Постановление о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает Глава Панковского городского поселения.

3.6.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о включении заявителей в список получателей земельных участков либо издание постановления об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.7. Административная процедура - издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется уполномоченным органом.

3.7.2. Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование Главе Панковского городского поселения и главному специалисту (юристу) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.7.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава Панковского городского поселения.

3.7.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Административная процедура – подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) является издание постановления Администрации Панковского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.8.2. Специалист Отдела готовит и передает акт приема-передачи земельного участка на подпись Главе Панковского городского поселения.

3.8.3. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания акта приема-передачи (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа

на или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.9.1. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**5.10.1 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 территориального органа, Администрации Панковского городского поселения, учреждения, участвующего 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: 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 Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. 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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципальных районов, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства»

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ФОРМА ЗАЯВНЕНИЯ

Главе _____

Панковского городского поселения

от _____

(Ф.И.О заявителя – полностью)

(адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании Положения об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587, прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на 3 (три) года для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах _____ Панковского городского поселения.

Приложение (перечень документов):

1. _____
2. _____ 3. _____
4. _____
5. _____
6. _____ 7. _____
8. _____
9. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе _____ муниципального района

от _____
(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

(адрес регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании подпункта 4 пункта 5 статьи 8 областного закона от 05.12.2011 № 1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить земельный участок в собственность (общую долевую собственность) для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах Боровичского Панковского городского поселения.

Согласен(ны) на обработку сообщенных мною (нами) данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

Приложение (перечень документов):

1. _____
 2. _____ 3. _____
 _____ 4. _____
 _____ 5. _____
 _____ 6. _____ 7. _____
 _____ 8. _____
 _____ 9. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА ДОГОВОРА

Российская Федерация
Новгородская область

Договор № _____

на передачу в аренду земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ муниципальный район (Устав _____ Панковского городского поселения зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу _____ № RU _____), именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ Панковского городского поселения _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ Панковского городского поселения, утвержденного решением Думы Панковского городского поселения от _____ № _____, Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации области от 20.12.2007 № 301, с одной стороны, и _____

_____, именуемый (ая) в дальнейшем **Арендатор**,
(Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили договор (далее **Договор**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления Администрации Панковского городского поселения _____ **Арендодатель** предоставляет, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ сроком _____ площадью _____ кв.м. Местоположение: _____.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 **Договора** относится:

к экономико-планировочной оценочной зоне: _____ ;

к категории земель: _____ ;

предоставляется: _____ .

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) зеленые насаждения: _____ ;

- б) наличие строений и сооружений: _____ ;
в) водная поверхность: _____ ;
г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): _____ .

1.5. Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. **Договор** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. **Договор** аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует _____ до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения **Договора** на основании условий настоящего **Договора** и действующего законодательства.

2.2. **Договор** является одновременно актом приема – передачи земельного участка. Земельный участок считается переданным **Арендатору** с даты указанной в п.2.1.

2.3. Стороны устанавливают, что условия настоящего **Договора** применяются к правоотношениям, возникшим на основании настоящего договора, начиная с _____.

2.4. По истечении срока действия **Договор** может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.5.

2.5. **Арендатор** не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до истечения срока, установленного в п.2.1 **Договора**, в письменной форме уведомляет **Арендодателя** о своих намерениях продлить **Договор** при условии использования земельного участка в целях жилищного строительства.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

3.2. Арендная плата исчисляется, начиная с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально, исходя из количества дней в квартале текущего года, и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

3.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

3.5. Арендная плата по **Договору** вносится **Арендатором** в УФК по Новгородской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского Панковского городского поселения), расчетный счет № _____, ИНН 5320002630/532001001, БИК _____, код бюджетной классификации _____, ОКATO (поселения, на территории которого расположен земельный участок), ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области.

3.6. Арендная плата рассчитывается согласно коэффициентам, устанавливаемым в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, определяемых для различных видов функционального использования (далее коэффициенты).

3.7. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости предоставляемого земельного участка на _____ год – _____.

3.8. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании г. Боровичи и Боровичского района – газете «Красная искра». Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Договора** или подписания дополнительного соглашения к настоящему **Договору**).

3.9. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 3.4 **Договора**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

3.10. В случае неуплаты арендной платы в установленный настоящим **Договором** срок (п.3.4), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком России, от суммы задолженности за каждый день просрочки.

3.11. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по настоящему **Договору**.

3.12. Начисление арендной платы по продленным договорам производится по ставкам, действующим на момент ее начисления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. **Арендодатель** имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований земельного законодательства.

4.1.2. На возмещение убытков использования земельного участка не по целевому назначению или нарушением законодательства. А также иными основаниями, предусмотренными действующим законодательством.

4.1.3. Требовать надлежащего исполнения **Арендатором** обязательств, предусмотренных п.5.2 настоящего **Договора**.

4.1.4. Изъять земельный участок для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Досрочно расторгнуть настоящий **Договор** при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего **Договора**.

4.1.6. Вносить необходимые изменения и уточнения в настоящий **Договор** в случае изменения действующего законодательства или принятия нормативного правового акта.

4.1.7. Обращаться в суд для обязания вернуть земельный участок в установленном порядке в случае уклонения **Арендатора** от подписания акта приема-передачи в соответствии с пп. 5.2.6 и 9.1 настоящего **Договора**.

4.1.8. Расторгнуть настоящий **Договор** по соглашению сторон до окончания срока действия **Договора**.

4.2. **Арендодатель** обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего **Договора**.

4.2.2. Передать **Арендатору** земельный участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего **Договора**.

4.2.3. Письменно уведомить **Арендатора** об изменении реквизитов, указанных в п.3.5 настоящего **Договора**, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок на условиях настоящего **Договора**.

5.1.2. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд, а также убытков, причиненных ему юридическими, должностными лицами и гражданами в результате нарушения земельного, природоохранного законодательства.

5.1.3. Приобрести земельный участок в собственность после завершения строительства индивидуального жилого дома и регистрации права собственности на него в органах обязательной государственной регистрации.

5.1.4. По истечении срока договора имеет преимущественное право на заключение настоящего **Договора** аренды на новый срок в соответствии с п.2.5 настоящего **Договора**, при условии, если в течение срока действия настоящего **Договора** на предоставленном земельном участке начато производство строительно-монтажных работ в целях жилищного строительства.

5.1.5. Расторгнуть настоящий **Договор** по соглашению сторон до окончания срока действия **Договора**.

5.1.6. Досрочно расторгнуть настоящий **Договор**.

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка, для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых они находятся.

5.2.2. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 3 настоящего **Договора**.

5.2.3. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.4. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и условиями его предоставления.

5.2.5. Вернуть земельный участок по окончании срока действия настоящего **Договора** аренды по акту приема-передачи, если в течение срока действия настоящего **Договора** на участке не начато производство строительно-монтажных работ в целях жилищного строительства.

5.2.6. Письменно известить **Арендодателя** об изменении постоянного места жительства или фактического проживания в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты такого изменения.

5.2.7. Содержать земельный участок, а также прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

5.2.8. До начала строительно-монтажных работ обратиться в Администрацию Панковского городского поселения для подготовки градостроительного плана предоставленного земельного участка для определения места допустимого размещения объекта индивидуального жилищного строительства и получения информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Договора** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего **Договора**, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласия путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий **Договор** возможно по обоюдному согласию сторон и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Договору**.

8.2. Если после вступления в силу настоящего **Договора** будет принят какой-либо нормативный правовой акт органов местного самоуправления, создающий для арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего **Договора**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в настоящий **Договор** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** возможность использования условий, вытекающих из этого акта.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. По окончании срока, указанного в п.2.1, если в течение срока действия настоящего **Договора** на участке не начато производство строительно-монтажных работ в целях жилищного строительства с выполнением **Арендатором** обязательств в соответствии с п.5.2.5 **Договора**.

9.2. По соглашению сторон до окончания срока действия настоящего **Договора**. В этом случае стороны обязаны изве-

стиль друг друга о прекращении настоящего Договора аренды не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора.

9.3. Досрочное расторжение настоящего Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

При досрочном расторжении договора в одностороннем порядке стороны обязаны уведомить друг друга за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора.

9.4. По решению суда.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Арендатор не имеет право производить строительно-монтажные работы, не связанные с использованием земельного участка в целях жилищного строительства.

10.1.1. Сдавать земельный участок в субаренду (поднаем) или передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу (перенаем).

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

11.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трехмесячный срок с момента его подписания.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ

12.1. Расчет платежей на текущий год.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Муниципальное образование

_____ муниципальный район

ИНН _____

АРЕНДАТОР

Приложение к договору № _____ от _____

Расчет платежей на текущий год.

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Российская Федерация

Новгородская область

Акт приема-передачи земельного участка

« _____ » _____ 20 ____ года

СТОРОНЫ: Муниципальное образование _____ муниципальный район (Устав _____ Панковского городского поселения зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по северо-западному федеральному округу _____ № RU _____), именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ Панковского городского поселения _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ Панковского городского поселения, утвержденного решением Думы _____ Панковского городского поселения от _____ № _____, на основании постановления Администрации _____ Панковского городского поселения от _____ № _____ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность _____» с одной стороны, а

(Ф.И.О)

_____, с другой стороны, принимает(ют)

(Ф.И.О)

в собственность земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м.
Местоположение _____ земельного участка: _____

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН: Муниципаль-

ное
образование
_____ муниципальный район

(Ф.И.О)

ИНН _____

(адрес регистрации)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных
Я,

(Ф.И.О.)

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

не возражаю против обработки комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации
Панковского городского поселения вклю-
чая _____

_____,
(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 комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации _____ Панковского городского поселе-
ния письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодатель-
ством Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 117
п. Панковка

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения».
2. Опубликовать постановление в газете "Панковский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://admpankovka.ru>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Панковского городского поселения 22.06.2016 № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля), является Администрация Панковского городского поселения.

Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля, осуществление муниципального кон-

троля, проведение проверок возлагается на специалиста администрации Панковского городского поселения, курирующего соответствующее направление деятельности (далее - специалист).

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органов местного самоуправления Панковского городского поселения и Новгородского муниципального района.

К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности".

1.4. Предмет муниципального контроля.

Субъектом муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения Панковского городского поселения.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующих правовых актов в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения.

1.5. Права и обязанности специалиста при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля специалист имеет право:

- требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и граждан, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- получать объяснения с граждан при выявлении признаков нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- составлять акты по результатам проверок;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- привлекать в установленном порядке научно – исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля специалист обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Панковского городского поселения, заместителя Главы

администрации Панковского городского поселения муниципального контроля о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий, при их обжаловании, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, иных лиц, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента, на автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 01.07.2010 № 791-ОЗ "Об административных пра-

вонарушениях";

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации Панковского городского поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации: 173526, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Октябрьская д.3.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции: режим работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приёмной Главы Панковского городского поселения: 8(8162)799-633;

телефон специалиста: 8 (8162) 791-425.

2.1.4. Адрес интернет-сайта Администрации Панковского городского поселения: www.admpankovka.ru;

адрес электронной почты Администрации Панковского городского поселения: admpankovka@yandex.ru;

2.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения;

на информационных стендах Администрации;

2.1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок;

2.1.5.3. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста администрации или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.5.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.5.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.5.6. Специалист администрации представляет заявителю информацию по следующим вопросам: местонахождению, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов администрации;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.1.6.1. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропред-

приятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Панковского городского поселения, на основании мотивированных предложений специалистов Администрации Панковского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней.

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 3 (три) года.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Администрацию Панковского городского поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащих сведения о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень содержащихся административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка постановления Администрации Панковского городского поселения (далее - постановление) о проведении проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок)

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации Панковского городского поселения, уполномоченный на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения (далее - специалист администрации) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и готовит проект Плана проверок по типовой форме и в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489. В План проверок могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного Плана проверок направляется на согласование Главе Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуаль-

ных предпринимателей в проект Плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и переданный ему проект Плана проверок, либо возвращает на доработку специалисту администрации с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний специалист администрации устраняет замечания и передает проект Плана проверок на согласование Главе Панковского городского поселения. Глава Панковского городского поселения в течение одного рабочего дня согласовывает представленный исправленный проект Плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

Проект Плана проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект Плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой Панковского городского поселения в форме постановления Администрации Панковского городского поселения.

Утвержденный Главой Панковского городского поселения План проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом администрации в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный Главой Панковского городского поселения План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" План проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.2. Подготовка постановления о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки постановления о проведении проверки, являются:

- наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- поступление специалисту администрации от Главы Панковского городского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту администрации акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Специалист администрации в случае подготовки проекта постановления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в ч. 2 ст. 10 Федерального закона, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- 1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- 3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист администрации готовит проект постановления о проведении выездной проверки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

- 1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;
- 2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
- 3) при указании в плане проверок выездной проверки;
- 4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист администрации готовит проект постановления о проведении документар-

ной проверки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист администрации дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации в случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию Панковского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист администрации передает подготовленные проекты постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения проверяет обоснованность проекта постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме постановления Администрации Панковского городского поселения.

В случае если проект постановления о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава Панковского городского поселения возвращает их специалисту администрации для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист администрации должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его Главе Панковского городского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Панковского городского поселения передает постановление о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту администрации.

Специалист администрации направляет субъекту проверки копию постановления о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи и т.д.).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - также уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Проведение документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом администрации постановления о проведении документарной проверки от Главы Панковского городского поселения.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист администрации рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Панковского городского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Панковского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

ми актами, специалист администрации:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию постановления руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) отправляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Панковского городского поселения и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист администрации:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) отправляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист администрации готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Проведение выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом администрации постановления о проведении плановой выездной проверки от Главы Панковского городского поселения, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо в связи с необходимостью принятия неотложных мер при выявлении фактов причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

Специалист администрации выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист администрации предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а в случаях, предусмотренных законом, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист администрации предлагает руководителю, или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность должностным лицам органа муниципального контроля ознакомиться с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружением нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист администрации прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5. Оформление результатов проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Специалист администрации:

1) прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись в журнале учета проверок, содержащую сведения о проведенной проверке, о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист администрации в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист администрации направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист администрации приобщает его к экземпляру акта проверки и размещает для хранения в архиве администрации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист администрации направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой Панковского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистом администрации муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Панковского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов администрации, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Панковского городского поселения сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

независимость;
профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Независимость специалиста, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов администрации состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от специалистов администрации, в том числе не имеет родства с ними.

Специалист должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Профессиональная компетентность специалиста состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность специалиста состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) специалиста, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Администрацию Панковского городского поселения по адресу: 173526, Новгородская область, Новгородский

район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Панковского городского поселения (www.admpankovka.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Органы местного самоуправления Панковского городского поселения и должностные лица местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Панковского городского поселения, к заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему деятельность специалиста, к Главе муниципального района.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на исполнение муниципальной функции подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.6. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Панковского городского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Панковского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции

Приложение 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____
п. Панковка

О проведении проверки

В соответствии с федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»:

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Панковского городского поселения _____
(подпись заверенная печатью)

Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения) контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
Панковского городского поселения»

ФОРМА
предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными
дорогами местного значения Панковского городского поселения

Герб Новгородского муниципального района

НОВГОРОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
173526, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение,
п. Панковка ул. Октябрьская, д. 3
тел. 799-633, факс (8162) 799-633, e-mail: admpankovka@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Панковского
городского поселения № _____

_____ 20__ г.
На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Панковского городского поселения: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Панковского городского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местно-
го значения Панковского городского поселения)

_____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений при использовании
автомобильными дорогами местного значения Панковского городского поселения

Герб Новгородского муниципального района

НОВГОРОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
173526, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение,
п. Панковка ул. Октябрьская, д. 3
тел. 799-633, факс (8162) 799-633, e-mail: admpankovka@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Панковского городского поселения № _____
_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Панковского городского поселения: № _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Панковского городского поселения, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения Панковского городского поселения)

_____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

исх. от _____ № _____
Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 6
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Панковского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или _____
полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2016 г. № 118
п. Панковка

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Панковского городского поселения.**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994г № 51 ФЗ, Градостроительным кодексом РФ от 27.07.2010г № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Федеральным законом от 10.01.2002г № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 22.06. 2016 № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на террито-
рии Панковского городского поселения**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Панковского городского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

- 1) заявления о необходимости выдачи поручочного билета (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 4) информация о сроке выполнения работ.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются администрацией Панковского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
- наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):
 - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Новгородской области, произрастающие в естественных условиях;
 - б) памятники историко-культурного наследия;
 - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении заявителя в администрацию Панковского городского поселения: день получения заявления;

при поступлении в администрацию Панковского городского поселения посредством почтового отправления, через МФЦ или форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Панковского городского поселения документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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).

2.13.6. 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.

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

2.13.8. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

2.15.1. 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.

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

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

2.15.3. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю поручочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление может быть направлено в администрацию Панковского городского поселения следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;
- представлено заявителем лично в администрацию Панковского городского поселения;
- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию Панковского городского поселения в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист администрации Панковского городского поселения:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Панковского городского поселения.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки- 15 минут.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Панковского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист администрации Панковского городского поселения после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Панковского городского поселения.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр - в администрации Панковского городского поселения.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации Панковского городского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубki деревьев, кустарников.

3.2.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Оформленный порубочный билет, составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в администрации Панковского городского поселения. Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах.

3.3.2. При выдаче порубочного билета специалист администрации Панковского городского поселения:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации Панковского городского поселения.

3.3.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией Панковского городского поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.4. Один экземпляр порубочного билета остается в администрации Панковского городского поселения для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Панковского городского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Панковского городского поселения.

4.3. Проверки могут плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Панковского городского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения по адресу:

В количестве: _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)
Цель вырубki (пересадки) _____

Основание для вырубki (пересадки) _____

Время проведения работ с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются документы: _____

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и

кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Дата

ФИО

Подпись

Приложение № 3

ФИО заявителя _____

Адрес заявителя _____

Извещение**ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

по предоставлению администрацией Панковского городского поселения «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения» № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Панковского городского поселения в лице главы _____ на основании п.2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения:

Глава **Панковского городского поселения** **ФИО**

М.П.

Приложение № 4

ФИО заявителя _____

Адрес заявителя _____

извещение**ОТКАЗ**

предоставления администрацией Панковского городского поселения
муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории
Панковского городского поселения

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Панковского городского поселения в лице главы _____ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Панковского городского поселения:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Панковского городского поселения **ФИО**

М.П.

Приложение № 5

Порубочный билет

На основании: заявления № ____ от " ____ " _____ 20__ г., акта обследования № ____ от " ____ " _____ 20__ г. разрешить
вырубить на территории Панковского городского поселения _____

_____ (указать место расположение, адрес производства порубочных работ)

Приложение № 5

Порубочный билет

На основании: заявления № ____ от " ____ " ____ 20__ г., акта обследования № ____ от " ____ " ____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Панковского городского поселения _____

_____ (указать место расположение, адрес производства порубочных работ)

в том числе: аварийных _____;

усыхающих _____;

сухостойных _____;

утративших декоративность _____;

кустарников _____,

в том числе: полностью усохших _____;

усыхающих _____;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Глава Панковского городского поселения ФИО**М.П.**

Порубочный билет получил

_____ Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 371-119

Порубочный билет закрыт _____ (дата)

Глава Панковского городского поселения ФИО**М.П.**

Приложение № 6

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку деревьев и кустарников
на территории Панковского городского поселения

Выдано _____ предприятию, _____ организации, _____ физическому _____ лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Глава Панковского городского поселения ФИО

М.П.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 119
п. Панковка

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Панковское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"(вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"), Устава Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению администрации
Панковское городское поселение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Панковского городского поселения в письменном виде, с приложением необходимых документов.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 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 заявление о предоставлении муниципальной 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.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ственный 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации Панковского городского поселения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

- предоставление заявителю уведомления администрации Панковского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

-Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Панковского городского поселения»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;
- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

- схема размещения земельного участка на КПТ;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре .

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

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Панковского городского поселения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предостав-

ление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации Панковского городского поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.13.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно

ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.15.2. 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 Панковского городского поселения.

2.15.3. 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 Панковского городского поселения

2.16. 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

2.16.1. 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.

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

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

2.16.3. 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.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Панковского городского поселения.

3.2.3. Глава Панковского городского поселения после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о принятии решения по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и направляет его на согласование.

3.3.4. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления Администрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги на подпись Главе Панковского городского поселения.

3.3.6. После подписания Главой Панковского городского поселения постановление Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.4 Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

3.5 Выдача документов:

3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе администрации поселения, ответственным за выдачу документов:

- Постановления Администрации Панковского городского поселения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Панковского городского поселения предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя Главы Панковского городского поселения, либо в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Панковского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.2 Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в Администрацию Панковского городского поселения предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Панковского городского поселения, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Панковского городского поселения предоставляющая муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4 Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе
Панковского городского поселения

от _____
(фамилия заявителя)

/имя/

/Отчество/

Проживающего (ей) по адресу:

_____ конт. телефон (моб.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

_____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК- СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

↓
консультирование по вопросам предоставления услуги
прием <u>заявлений</u> от заявителя на предоставление услуги
Направление Главе Панковского городского поселения на рассмотрение
Направление документов ответственному специалисту администрации Панковского городского поселения на рассмотрение оказания муниципальной услуги
Направление документов специалисту по правовой и кадровой работе администрации Панковского городского поселения на согласование
Направление документов Главе Панковского городского поселения на подпись
Направление документов специалисту по делопроизводству и архивной работе Панковского городского поселения на выдачу

Приложение 2
к административному регламенту

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

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

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

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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 120
п. Панковка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в редакции согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 22.06.2016 г. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений» установленного подпунктом 20 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками согласуемых объектов (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8162) 799-633

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании Администрации Панковского городского поселения;
- на официальном сайте администрации Администрации Панковского городского поселения;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Наименование уполномоченного органа – в части приема документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта; согласование нахождения согласуемого объекта в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия; выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием

заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Государственной инспекцией по контролю за объектами культурного наследия Новгородской области;

Отделом архитектуры Администрации Новгородского муниципального района;

Комитетом по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение об отказе в согласовании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г.;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 17 ноября 1995г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014г. № 808 «Основы государственной культурной полити-

ки»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Рекомендации Комитета Совета Федерации по науке, образованию и культуре Федерального собрания Российской Федерации от 27 апреля 2015г. № 3.9-10/682 «О проблемах архитектурной деятельности в Российской Федерации: законодательный аспект»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на согласуемый объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.3. данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.1.4. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2., 2.6.1.3., а также в случае, если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2.

Для рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на объект помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Тексты документов, для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.2. отсутствие требуемых действующим законодательством документов или отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (приложение 2 к административному регламенту).

2.7.3. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Отсутствие требуемых действующим законодательством документов (пункт 2.6. настоящего регламента) для

предоставления муниципальной услуги, нарушение требований, предусмотренных законодательством об охране памятников либо по решению Градостроительного совета.

2.9.4. Несоответствие состава и содержания представленных документов Приложению N 2 к настоящему регламенту.

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. 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.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 30 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Панковского городского поселения, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.16. 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.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.1.3. В случае нахождения согласуемого объекта в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия согласование объекта выносится после согласования рассматриваемых материалов с Комитетом государственной охраны культурного наследия Новгородской области, о чем Заявителю направляется уведомление.

3.1.4. выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4.1. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение заместителю Главы администрации;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами и действует в соответствии с пунктами 3.3.4.5.-3.3.4.7. настоящего административного регламента.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель Главы администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6. административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Новгородской области.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

3.4.3.3.2. об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.4.3.3.3. о направлении заявления с материалами на рассмотрение в Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.3.4. После принятия соответствующего решения готовит проект решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта или проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – проект решения об отказе).

3.4.3.5. Направляет проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Решение).

3.5.2.1. В соответствии с принятым решением заявителю направляется (вручается) Решение.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель Главы администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный, за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует Решение;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю Решение или направляет ему данное Решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия Решения в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Главой Панковского городского поселения.

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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктом 2.2.1. административного регламента;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта администрации Панковского городского поселения;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Новгородской области.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.5. принятое по жалобе решение;

5.7.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной

ных услуг, на официальном сайте администрации Панковского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

В администрацию Панковского городского поселения

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

Заявление

Заявитель: _____
(Наименование, адрес, телефон)

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений:

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения N 2 к настоящему Регламенту

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

- ☐ в письменном виде
☐ по телефону,
☐ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П. _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Состав и требования к материалам для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

- 1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);
- 2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);
- 3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;
- 4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);
- 5) таблица расколоровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

- 6) фотографии фактического состояния фасадов.
3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):
- буклеты выполняются в формате А3;
 - титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;
 - материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);
 - схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);
 - схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;
 - схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги
и документов



Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости
направление межведомственных запросов)



Подготовка решения о со-
гласовании архитектурно-
градостроительного облика
объекта

Подготовка решения об
отказе в согласовании архи-
тектурно-
градостроительного облика
объекта



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016 г. № 121

п. Панковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

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

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
постановлением администрации
Панковского городского поселения
№ 121 от «22» июня 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией Панковского городского поселения (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее - заявитель).

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Телефон/факс: (8162) 799-633

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

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

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

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

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

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

Телефон/факс МФЦ: (8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

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

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом поселения;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами администрации поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

личную подпись и дату;

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.5. график производства работ;

2.6.6. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

2.6.7. схема места производства работ, площадь разрытия;

2.6.8. документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки, информация о сроке выполнения работ;

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.10. Исполнитель не вправе 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. От 31.12.2014г.) перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.16.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

2.17.1 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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).

2.17.6. 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.

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

2.17.8. 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.

2.18. 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

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

2.18.2. 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 Панковского городского поселения.

2.18.3. 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 Панковского городского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы в порядке, установленном актами Администрации Панковского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего.

На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

3.12. Для повторяющихся однотипных работ допускается использование типовых схем ограждения мест производства работ.

3.13. Схемы организации движения и ограждения мест производства работ по монтажу конструкций должны быть утверждены руководителем организации.

3.14. Неотложные работы по устранению повреждений конструкций нарушающих безопасность, а также аварийные работы, допускается выполнять без предварительного согласования и утверждения схем, с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения работ, если их продолжительность составляет более одних суток.

3.15. При организации движения в местах производства работ должны применяться все необходимые технические средства, предусмотренные схемой. Отклонение от утвержденных схем, применение неисправных технических средств недопустимо.

3.16. До полного обустройства участка проведения работ временными знаками и ограждениями не допускается производство работ.

3.17. Границами участка проведения работ следует считать первое и последнее ограждающее средство, установленное на проезжей части, обочине или тротуаре, изменяющее направление движения.

3.18. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5 ´ 5 см, а на автомагистралях размером 10 ´ 10 см, закрепленными на верхней перекладине, ограждающих устройств через 0,5 м. В случае проведения работ в застроенной местности место работ должно быть обозначено сигнальными фонарями или импульсными дорожными стрелками (знаки 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 «Объезд препятствия»). Допускается установка мигающих сигнальных фонарей с частотой 50-80 миганий в минуту. На автомагистралях, оборудованных осветительными установками, зона работ должна быть обозначена сигнальными фонарями, установленными на переносных барьерах или щитах. Их размещают из расчета 1 фонарь на 1 м длины барьера или щита, установленного поперек дороги. Если инвентарные щиты устанавливают вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

3.19. Цвет сигнальных огней или световозвращающих элементов, применяемых совместно с ограждающими устройствами, должен быть красным.

3.20. Сигнальные фонари устанавливают на высоте 1,5-2 м над уровнем проезжей части. Мощность ламп в светильниках не должна превышать 25 Вт. Расстояние их видимости при нормальной прозрачности атмосферы должно равняться 100-300 м. Они не должны вызывать ослепление участников движения. Сигнальные фонари включают с наступлением вечерних сумерек, выключают с окончанием утренних сумерек. В дневное время фонари включают при наличии дымной мглы или тумана.

3.21. Все временные дорожные знаки и другие технические средства организации движения, связанные с проводимыми работами, после завершения работ следует немедленно убирать.

3.22. Размеры временных знаков, используемых для организации движения в местах производства работ, не должны быть менее тех, которые применяются для данной категории дороги.

3.23. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдается ответственным Исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации поселения.

Оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.24. Глава администрации поселения проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и согласовывает схему движения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.25. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также
его 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 муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панковского городского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», официального сайта Администрации Панковского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части»

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных
подразделений территориальных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Телефоны: (8162) 500-272.

Факс: (код) ____ не представлен ____.

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

Адрес электронной почты: mfcnovobl@mail.ru.

График приема граждан:

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на
период проведения работ на

Главе Панковского городского поселения

от _____
зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____

тел. _____

Заявление

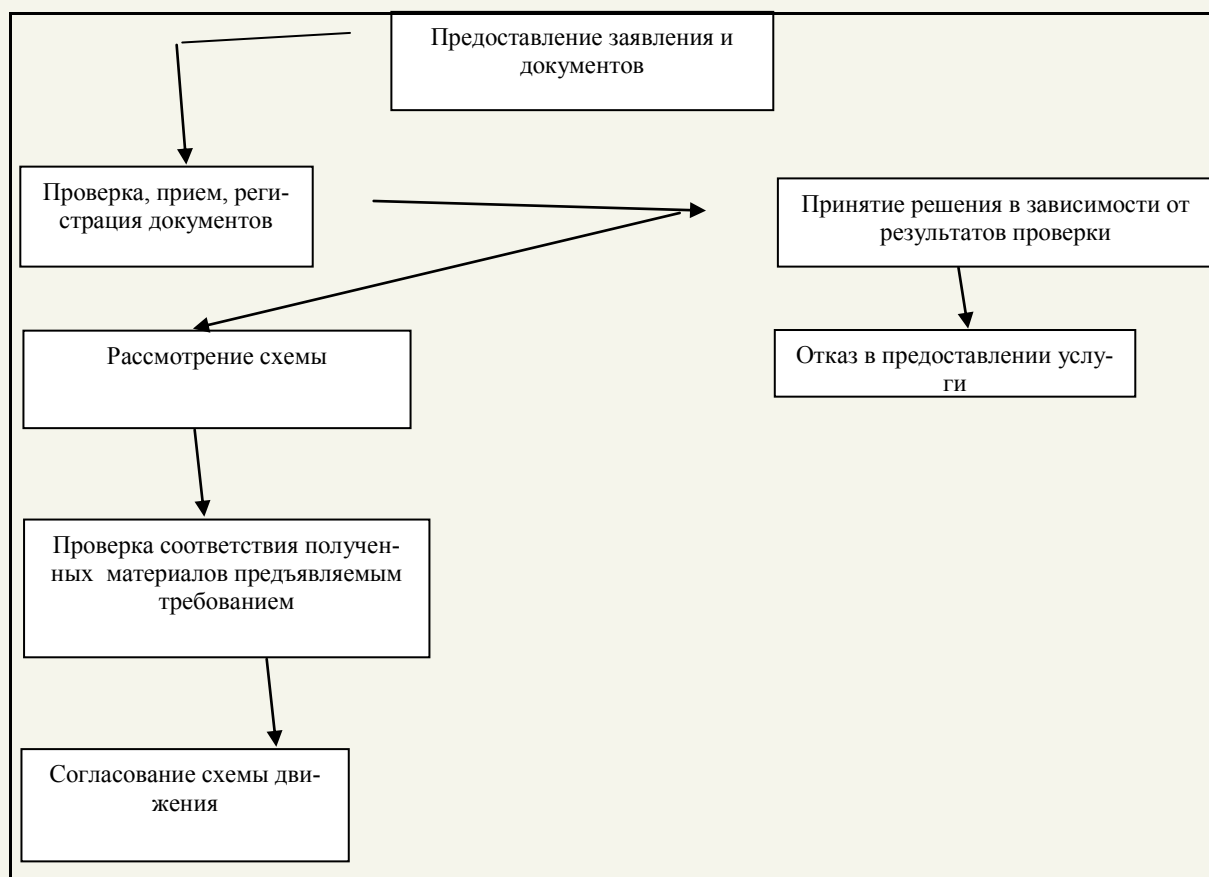
Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, расположенной по адресу _____

подпись

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский муниципальный район
Администрация Панковского городского поселения

от 24.06.2016 № 122
п. Панковка

**О внесении изменений в постановление №118 от 11.11.2013г
«Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое
развитие территории Панковского городского поселения
на 2014 –2017 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 11.02.2016 № 39 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Панковского городского поселения», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в постановление администрации Панковского городского поселения №118 от 11.11.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2014 –2017 годы», изложив таблицу Таблицу 1 «Объемы финансирования программы по годам» в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к постановлению от 24.06.2016 г № 122

№	Наименование направ- лений использования средств Программы	Областной бюджет				Бюджет поселения				итого
		2 0 1 4 г	2 0 1 5 г	2 0 1 6г	и т о г о	2014г	2015г	2016г	2017г	
1	Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения					1022	1584	1700	954	5260
3.	Озеленение населенных пунктов поселения					19,9	300	300	600	1219,9
4.	Организация и содержание мест захоронений						0	450	40	490
5.	Прочие мероприятия по благоустройству					2674,05	3154	4059	6410	16297,05
6.	Содержание и развитие дорожного хозяйства	99	18	281	398	5204,5	4413	4813	12	14840,5
7.	Содержание муниципаль- ного жилого фонда					540				540
8.	Другие вопросы в области национальной экономики							200		200
9.	Реализация проектов мест- ных инициатив граждан, в соответствии с решением собрания членов ТОС «Радуга» от 10.06.2016							5		5
	ИТОГО	99	18	281	398	9460,45	9451	11527	8016	38852,45



Российская федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016г № 123
Панковка

**О системе оповещения и информирования населения об угрозе
возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
и об опасностях, возникающих при ведении военных действий
или вследствие этих действий**

В целях реализации Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», полномочий органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и решения вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 28-ФЗ 12.02.1998

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и иного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий согласно приложению.

2. Ответственному по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, решению задач в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций Л.Р. Лещишиной, руководителям объектов производственной и социальной сферы проанализировать состояние дел по реализации вопросов оповещения, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и иного характера и привести их в соответствие с требованиями настоящего положения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
от 24.06.2016 г № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях реализации и в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации:

от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

от 21.12. 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ (в ред. Федерального закона от 24.08.2004 № 122-ФЗ ст.96) «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

от 09.01.1996 г. № 3-ФЗ «О радиационной безопасности»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 01.03.1993 г. № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время»;

от 30.12.2003г № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС».

1.2. Настоящее положение определяет состав, задачи, структуру систем оповещения и механизм реализации мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также порядок их создания, совершенствования и поддержания в постоянной готовности к задействованию.

1.3. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих приведение органов, осуществляющих управление силами российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) в установлен-

ные степени готовности и доведение в минимально короткие сроки сигналов (команд, распоряжений) и информации. С этой целью на каждом уровне управления (объектовом, местном) создаются системы оповещения.

1.4. Система оповещения является составной частью системы управления РСЧС и представляет собой организационно-техническое объединение сил, линий и каналов связи, аппаратуры оповещения и связи и других средств, размещенных на пунктах управления и объектах связи, а также средств подачи звуковых сигналов оповещения (электросирен) и передачи речевой информации (громкоговорителей), установленных в жилой зоне населенных пунктов, на объектах производственной и социальной сферы и предназначенных для передачи сигналов и специальной экстренной информации органам управления, силам РСЧС и населению.

2. Структура и задачи систем оповещения.

2.1. Система оповещения населения Панковского городского поселения включает в себя оповещения предприятий производственной и социальной сферы (Муниципальные и объектовые системы оповещения), которая включает в себя 3 эл. сирены С-40, расположенных в ул. Октября д. 3 – на здания администрации, ул. Октябрьская – на Панковской средней школы, ул. Индустриальная у 261 – ремонтного завода действующие в автоматизированном и неавтоматизированном режиме

2.2. Основной задачей муниципальных систем оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения (распоряжений) и экстренной информации от органов, осуществляющих управление силами РСЧС на территории муниципальных образований до;

- руководящего состава и служб;
- оперативных дежурных служб (диспетчеров) специализированных органов исполнительной власти, потенциально опасных объектов и других объектов экономики, имеющих важное оборонное и экономическое значение или представляющих высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций;
- населения, проживающего на территории муниципального образования.

2.3. Системы оповещения всех уровней используются в целях реализации задач защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.4. Задействование систем оповещения производится неавтоматизированным и автоматизированным способом. Основным способом оповещения при работе системы оповещения всех уровней является автоматизированный способ

2.5. При неавтоматизированном способе оповещения доведение сигналов и информации осуществляется по сети связи без применения специальной аппаратуры оповещения.

2.6. При автоматизированном способе оповещения доведения сигналов и информации осуществляется с использованием современных технических средств массовой информации и через операторов сотовой связи.

3. Порядок создания, совершенствования и поддержания в готовности систем оповещения.

3.1. Системы оповещения создаются заблаговременно.

3.2. Муниципальные и объектовые системы оповещения создаются, совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством ответственного по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, решению задач в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций, органов управления по делам ГО и ЧС, с участием служб оповещения и связи.

3.3. Системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов создаются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством соответствующего руководителя объекта и с привлечением служб оповещения и связи объектов.

3.4. муниципальные, локальные и объектовые системы оповещения являются составной частью и организационно, технически и программно должны быть взаимоувязаны с областной территориальной системой оповещения.

3.5. Органы муниципальных образований проводят комплекс организационно-технических мероприятий, по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

3.6. В целях обеспечения устойчивого функционирования систем оповещения при их создании предусматривается:

- доведение сигналов оповещения и информации с нескольких территориально расположенных защищенных пунктов управления;
- размещение средств связи и аппаратуры оповещения на защищенных пунктах управления;
- создание и использование запасов мобильных средств оповещения.

3.7. В целях поддержания в готовности систем оповещения проводятся проверки их готовности к задействованию, и организуется эксплуатационно-техническое обслуживание.

4. Задействование систем оповещения.

4.1. Сигналы (распоряжения) и информация оповещения передаются оперативным дежурным органа управления по делам ГО и ЧС, вне всякой очереди с использованием всех имеющихся в их распоряжении средств связи и оповещения.

4.2. Оперативные дежурные органов управления по делам ГО и ЧС, управлений (отделов) внутренних дел городов и районов области, получив сигналы (распоряжения) или информацию оповещения подтверждают их получение и действуют в соответствии с имеющимися у них инструкциями по оповещению.

4.3. Для передачи сигналов и информации оповещения населению, трансляция программ по сетям радио и проводного вещания независимо от ведомственной принадлежности, организационно-правовых форм и форм собственности и может прерываться согласно действующего законодательства.

4.4. Использование муниципальных сетей радио и проводного вещания с перерывом трансляции вещательной программы предоставляется руководителю муниципального образования, только для оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

4.5. Речевая информация передается населению с перерывом программ вещания длительностью не более пяти минут. Допускается двух, трех кратное повторение передачи речевого сообщения.

4.6. О всех случаях (санкционированных и несанкционированных) задействования систем оповещения докладывается в вышестоящий орган управления по делам ГО и ЧС.

5. Сигналы оповещения.

5.1. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый по системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление службами и силами РСЧС, населением.

5.2. Для оповещения населения, установлен единый сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!

5.3. Сигнал об опасности заражения аварийно химически опасными веществами (АХОВ) и других опасных для населения последствиях крупных аварий и катастроф подается в случае непосредственной опасности заражения и произошедших крупных аварий и катастроф с выбросом (разливом) АХОВ.

Для подачи сигнала используются все местные технические средства связи и оповещения. Сигнал дублируется подачей установленных звуковых, световых и других сигналов. По этому сигналу необходимо действовать согласно указаниям соответствующего органа управления ГО и ЧС;

5.4. Сигнал об угрозе затопления подается при угрозе или непосредственном нарушении плотины гидротехнического узла. Население, проживающее в зоне возможного катастрофического затопления, оповещается по локальным системам оповещения, по местным сетям проводного вещания, радиовещания путем многократной передачи речевого сообщения.

6. Порядок оповещения и информирования руководящего состава, органов, осуществляющих управление силами РСЧС.

6.1. Доведение сигналов (распоряжений) о приведении в готовность органов, осуществляющих управление силами РСЧС, осуществляется оперативными дежурными службами органов управления по делам ГО и ЧС (ЕДДС), по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи системы связи установленным порядком.

6.2. Передача сигнала оповещения "Радиационная опасность" осуществлялся только через орган управления по делам ГО и ЧС. Данный сигнал может быть получен от вышестоящего органа, осуществляющего управление силами РСЧС. Кроме того, с получением данного сигнала решение на оповещение и передачу текстов сообщений для населения принимает глава муниципального образования.

7. Порядок оповещения и информирования населения.

7.1. Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации осуществляется на основании решения соответствующего руководителя.

7.2. Для дублирования сигналов оповещения населению и работающей смене объектов производственной и социальной сферы задействуются объектовые системы оповещения, мобильные средства оповещения, производственные и транспортные гудки.

7.3. Оповещение о начале эвакуации населения организуется установленным порядком на объектах производственной и социальной сферы руководителями данных объектов и руководителями жилищно-эксплуатационных органов.

7.4. Основной способ оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и иного характера считается передача речевой информации с использованием сетей проводного радио независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

7.5. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу сигнала "Внимание! Всем!". По указанному сигналу немедленно приводятся в готовность к передаче информации все расположенные на оповещаемой территории узлы проводного вещания (местные, объектовые), радиовещательные и телевизионные станции включаются сети наружной звукофиксации. Передача сигналов (сообщений) населению производится по каналам областного (местного) вещания.

Во всех случаях задействования системы централизованного оповещения с включением электросирен, до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения по существующим средствам проводного, радио и телевизионного вещания.

7.6. Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на соответствующий орган управления по делам ГО и ЧС.

7.7. Для оповещения и информирования населения в районах размещения потенциально опасных объектов используется сигнал "Внимание! Всем!" и информации об угрозе возникновении чрезвычайной ситуации, а также информации о развитии событий и рекомендаций по дальнейшим действиям.

8. Порядок финансирования систем оповещения.

8.1. Финансирование создания, совершенствования (реконструкция) и эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения, создание и содержание запасов мобильных средств оповещения всех уровней управления осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Организация оповещения в военное время.

9.1. Организация оповещения в военное время определяется решением соответствующего руководителя гражданской обороны.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2016 г № 124
п. Панковка

Об утверждении Положения «О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории Панковского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В целях совершенствования подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории Пролетарского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, дальнейшей реализации положений федерального закона «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30 декабря 2003 года № 794,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории Панковского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (приложение № 1).
2. Уполномоченному по делам ГО и ЧС, руководителям предприятий и организаций, находящихся на территории Панковского городского поселения, независимо от их организационно-правовой формы, руководствоваться настоящим Положением в своей деятельности.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 24.06 2016 г № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

**о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств
для защиты населения и территории Панковского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1.
Настоящее Положение определяет основы создания, подготовки и поддержания в готовности на территории Панковского городского поселения сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их финансового и материально-технического обеспечения, а также функции органов местного самоуправления и администраций объектов.

2. В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) на территории Пролетарского городского поселения создаются и содержатся в готовности к применению в учреждениях, организациях и на предприятиях, исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территории.

Со-
зданные силы и средства должны предусматривать защиту персонала предприятий и населения от вредных воздействий возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3. Состав сил и средств местного и объектового уровней, порядок их приведения в готовность и применения определяется, исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении ЧС, по принципу вхождения сил и средств объектов (при необходимости и частных лиц) в состав сил и средств территорий, где они расположены.

4. Создаваемые силы и средства для защиты от ЧС всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

5. Руководители объектов обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и составе невоенизированных формирований.

6. Подготовка руководителей, командно-начальствующего состава и личного состава сил осуществляется:

руководителей и специалистов органа местного самоуправления – в Учебно-методическом центре по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Новгородской области при назначении на должность и в дальнейшем через каждые 5 лет, а также непосредственно по месту работы из расчета 15 часов на учебный год по соответствующим программам;

командно – начальствующего состава – в Учебно-методическом центре по делам ГО и ЧС Новгородской области, на курсах ГО и ЧС с периодичностью раз в три года, а также непосредственно по месту работы из расчета 15 часов на учебный год по соответствующим программам;

работников предприятий, учреждений и организаций в составе аварийно-спасательных формирований постоянной готовности – в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, учебно-тренировочных центрах, центрах подготовки министерств и ведомств Российской Федерации с периодичностью, установленной соответствующими министерствами и ведомствами;

работников предприятий, учреждений и организаций в составе аварийно-спасательных формирований, непосредственно по месту работы по программе специальной подготовки в объеме 15 часов, при этом общая тематика (10 часов) отрабатывается всеми формированиями, а специальная (5 часов) – с учетом их предназначения.

7. В целях проверки готовности сил и средств, к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся тактико-специальные учения, которые могут проводиться, как в период командно – штабных и комплексных учений, так и самостоятельно, продолжительностью до 8 часов (проводятся раз в три года, с формированиями повышенной готовности – раз в год).

8. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций частных лиц для размещения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

9. Финансирование осуществляется:

Создание, оснащение, подготовка и поддержание в готовности сил и средств - за счет бюджета органа их создающего.

Мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций – за счет средств организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, федеральных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся объекты, местного бюджета, общественных фондов, создаваемых за счет взносов и добровольных пожертвований граждан и организаций на защиту и спасение людей, оказание им помощи в чрезвычайных ситуациях, страховых фондов других источников.

При отсутствии или недостаточности указанных средств, для ликвидации чрезвычайных ситуаций выделяются средства из резервного фонда администрации Пролетарское городское поселение, Правительства Новгородской области и резервного фонда Правительства РФ в установленном порядке.

10. Привлечение сил и средств федерального подчинения, расположенных на территории Пролетарское городское поселение, для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе соответствующих планов взаимодействия по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

11. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Панковское городское поселение, а также контроль за реализацией настоящего Положения осуществляет отдел по делам ГО и ЧС администрации Новгородского муниципального района, как орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

12. За подготовку, содержание в готовности сил и средств, для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, руководители объектов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016г. № 125
п. Панковка

**О внесении изменений в постановление № 20 от 04.03.2011 года
«О СОЗДАНИИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" постановляю:

1. Внести изменения п.1 постановления № 20 от 04.03.2011 года «О создании эвакуационной комиссии Панковского городского поселения», изложив в следующей редакции:

п.1 Состав эвакуационной комиссии администрации Панковского городского поселения

Председатель комиссии – Фёдорова Н.Ю. Глава Панковского городского поселения
зам.председателя – Лещишина Л.Р.- зам Главы администрации Панковского городского поселения

Члены комиссии:

Мишин А.Д.- ген.директор ОАО «261 ремонтный завод»;
Широков В.И.- ген.директор ООО «Новгородская ПМК-1»;
Скворцов А.В – мастер Панковского участка электросетей;
Степанов К.В.- начальник ЖЭУ-1 п. Панковка УК «Вече»;
Кофанова М.А.- директор Панковской средней школы;
Бутова Т.В. – гл.врач «Панковский Центр общей врачебной практики»;
Козлова О.В. – ген.директор УК «Хозяйство жилищное»;

Минина Е.В. – ведущий служащий администрации Панковского городского поселения
Петрова О.В. – гл.специалист-юрист администрации Панковского городского поселения
Калясин Д.Н. – зав.отделом администрации Панковского городского поселения

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 г № 126
п. Панковка

О создании комиссии по повышению

устойчивости функционирования
организаций поселения в военное время и
при возникновении чрезвычайных ситуаций

Во исполнение федеральных законов от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и постановления Администрации области от 07.10.2002 № 222 "О повышении устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Положение и состав комиссии Администрации Панковского городского поселения по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Л.Р. Лещину.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 24.06.2016 №126

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ И ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Комиссия по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений Панковского городского поселения (далее – поселения) создается при Главе Панковского городского поселения в целях организации планирования и координации выполнения мероприятий по повышению устойчивости работы предприятий, организаций и учреждений поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, является постоянно действующим органом, координирующим органом.

Комиссия формируется из ведущих специалистов и работников Администрации поселения, основных предприятий, организаций.

Комиссия в своей работе руководствуется Положением о работе комиссии, требованиями по повышению устойчивости функционирования объектов в военное время, утвержденными Постановлением Совета Министров РФ от 10.02.1982 N 143, а также областным законом "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и указаниями Главы Панковского городского поселения.

Задачи комиссии:

Главной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций в целях снижения возможных потерь и разрушений, создания условий для ликвидации последствий нападения противника и восстановления производства, а также обеспечения жизнедеятельности населения.

В соответствии с главной задачей на комиссию возлагаются:

В мирное время:

координация работы руководящего состава и органов управления предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, по вопросам выполнения требований по повышению устойчивости их функционирования;

контроль за подготовкой предприятий, организаций, расположенных на территории поселения, к работе в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций, за разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости работы объектов (независимо от ведомственной принадлежности), за увязкой этих мероприятий со схемами планировки и застройки, проектами строительства и реконструкции объектов;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех объектов производственной и непроизводственной сфер деятельности поселения для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции в условиях возможных потерь и разрушений и обеспечения жизнедеятельности населения;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах поселения, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны (по вопросам устойчивости), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация исследований, разработка и уточнение мероприятий по устойчивости функционирования предприятий, организаций поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций для включения в установленном порядке в проекты экономического и социального развития, в план гражданской обороны поселения (по вопросам устойчивости).

При переводе экономики поселения на работу по планам военного времени:
контроль и оценка хода осуществления объектами поселения мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;
проверка степени наращивания этих мероприятий с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;
обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу предприятий, организаций поселения на работу по планам военного времени.

После нападения противника:
проведение анализа состояния и возможностей основных наиболее важных объектов и в целом экономики поселения;
обобщение данных об обстановке и подготовка предложений начальнику гражданской обороны поселения по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведение восстановительных работ в условиях потери связи с вышестоящими органами.

Свои задачи, направленные на повышение устойчивости функционирования предприятий и организаций поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, комиссия выполняет в тесном взаимодействии с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Новгородского муниципального района, районными организациями, а также с военным комиссариатом.

Комиссии предоставляется право:
передавать указания начальника Главы Панковского городского поселения, направленные на повышение устойчивости функционирования предприятий, организаций поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, всем объектам, расположенным на территории района;
давать заключения по представленным объектами поселения предложениям мероприятий по устойчивости для включения в проекты плана экономического и социального развития поселения;
получать от предприятий и организаций материалы, необходимые для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;
привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов объектов поселения;
заслушивать должностных лиц всех звеньев управления по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих звеньев;
участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов устойчивости.

Состав комиссии, обязанности ее структурных подразделений и порядок работы:
председателем комиссии назначается Глава администрации поселения. Комиссия состоит из группы планирования и отраслевых групп по основным направлениям повышения устойчивости функционирования экономики поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

В соответствии с общими задачами, выполняемыми комиссией, на ее структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

На группу планирования:
планирование и координация работы объектов, обобщение результатов их работы;
разработка и обобщение результатов мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, особенно по вопросам защиты населения, обеспечения его жизнедеятельности и размещения производительных сил, для включения в проекты планов экономического и социального развития поселения;
разработка (с участием отраслевых групп) проектов докладов и других документов, возлагаемых на комиссию, о готовности предприятий и организаций поселения к функционированию в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций, о состоянии и возможностях объектов поселения после нападения противника и других данных.

На отраслевые группы:
выполнение специфических задач по своему направлению работы, вытекающих из общих задач комиссии;
участие в проведении исследований, разработке и уточнении мероприятий по повышению устойчивости по своей отрасли;
участие в разработке докладов и других документов по своему направлению, возлагаемых на комиссию.

В соответствии с предназначением отраслевых групп на них, кроме того, возлагаются:
На группу по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:

анализ эффективности системы защиты населения района и обеспечение его жизнедеятельности;
определение возможных потерь населения, объектов и средств жизнеобеспечения от воздействия современных средств поражения и чрезвычайных ситуаций;
подготовка предложений по дальнейшему совершенствованию защиты населения.

На группу по рациональному размещению производительных сил:
анализ размещения производительных сил поселения;
подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

На группу по повышению устойчивости энергоснабжения:
определение степени устойчивости элементов и систем энергоснабжения района;
анализ возможностей работы объектов поселения от автономных источников энергоснабжения;
подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов от автономных источников энергоснабжения;
подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости энергоснабжения объектов поселения в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.

На группу по устойчивости работы промышленных предприятий:
оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости работы промышленных предприятий в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;
анализ возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей этих предприятий;
подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости работы промышленных предприятий.

На группу по устойчивости функционирования транспорта:
анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций;
определение возможных потерь транспортных средств и разрушения транспортных объектов (железнодорожных станций, ремонтных предприятий, мостов, переправ) от воздействия современных средств поражения и при возникновении чрезвычайных ситуаций;
подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта.

На группу по устойчивости материально-технического снабжения и хозяйственных связей:
анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости материально-технического снабжения;
определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь материально-технических средств, а также нарушений хозяйственных связей после нападения противника и при возникновении чрезвычайных ситуаций;
подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости материально-технического снабжения и упрочению хозяйственных связей.

На группу по подготовке к проведению восстановительных работ:
анализ степени готовности строительных и строительно-монтажных организаций, а также специальных формирований к выполнению восстановительных работ;
выработка предложений по организации управления восстановительными работами и по очередности их выполнения;
расчет сил, средств и сроков проведения восстановительных работ на важнейших объектах поселения.

На группу по исследованию устойчивости управления объектами поселения:
анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление объектами района при выходе из строя основных органов управления.

Комиссия проводит работы без отрыва от основной производственной деятельности.

Утвержден
постановлением
Администрации Панковского
городского поселения
от 24.06.2016 № 126

**СОСТАВ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ И ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Группа планирования:

Фёдорова Н.Ю. – Глава городского поселения
Лещишина Л.Р.- зам.главы городского поселения
Минина Е.В. –бухгалтер Администрации

Отраслевые группы:

по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:
Коновалова И.А. – главный врач Панковской амбулатории
по устойчивому функционированию электроснабжения:
Скворцов А.Н.- ст. мастер Новгородские электрические сети
Мажоров А.Н. мастер Новгородское отд. «Новгородоблкоммунэлектро»

по устойчивости функционирования транспорта:
Жлоба В.Ю. – мастер Новгородское ПМК-1
Плаксин В.Ю – зам. Директора 261-ремонтного завода

по устойчивости материально-технического снабжения:
Ульянова С.А. – директор Панковского райпо
Мишин А.Д. директор «261 ремонтный завод»

по подготовке к проведению восстановительных работ:
Степанов К.В. –начальник ЖЭУ-1
Всеволодов А.Г. начальник Панковского газового участка



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 127
п. Панковка

**Об утверждении Положения о
заблаговременной подготовке
загородной зоны территории
Панковского городского поселения
к приему, размещению, и
первоочередному жизнеобеспечению
эвакуируемого населения**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", в целях реализации постановления Администрации Новгородской области "О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий" от 12.03.2004 N 65 и подготовки территории Панковского городского поселения к проведению эвакуационных мероприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о заблаговременной подготовке загородной зоны территории Панковского городского поселения к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

2. Главе администрации Панковского городского поселения:

2.1. Организовать подготовку и обеспечить готовность к выполнению задач по предназначению приемных эвакуационных пунктов;

2.2. Совместно с организациями спланировать и обеспечить готовность к размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

2.3. Совместно с руководителями предприятий и организаций организовать работу по обследованию и согласованию их пунктов размещения в загородной зоне с оформлением актов.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
постановлением
от «24» 06. 2016 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и их обеспечении

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное время.

Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

зона временного отселения – территория, откуда при угрозе или во время возникновения чрезвычайной ситуации эвакуируется или временно выселяется население в целях его безопасности;

эвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон чрезвычайной ситуации и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах;

загородная зона – территория, находящаяся вне пределов зоны вероятной чрезвычайной ситуации, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально-опасные объекты и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия или зоны чрезвычайной ситуации;

жизнеобеспечение населения в чрезвычайной ситуации – комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание и поддержание минимальных условий, необходимых для сохранения и поддержания жизни, здоровья и работоспособности людей во время осуществления эвакуации, на ее маршрутах и в местах размещения эвакуируемых;

реэвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

В зависимости от времени и сроков проведения выделяются упреждающая (заблаговременная) и экстренная (безотлагательная) эвакуации населения.

В зависимости от развития чрезвычайной ситуации и численности эвакуируемого населения могут быть выделены варианты эвакуации: локальная, местная и региональная.

Локальная эвакуация проводится в том случае, если зона возможного воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации ограничена пределами отдельных городских микрорайонов или сельских населенных пунктов, при этом численность эвакуируемого населения может составлять от нескольких десятков до нескольких тысяч человек.

В этом случае эвакуируемое население размещается, как правило, в примыкающих к опасной зоне населенных пунктах или в непострадавших районах города.

Местная эвакуация проводится в том случае, если в зону опасности попадают средние города, отдельные районы крупных городов, сельские районы. При этом численность эвакуируемых может составить от нескольких тысяч до сотен тысяч человек.

В этом случае эвакуируемое население размещается, как правило, в безопасных районах области и районах, смежных с зоной чрезвычайной ситуации.

В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне чрезвычайной ситуации, могут быть выделены варианты их проведения: общая эвакуация и частичная.

Эвакуация населения планируется, организуется и осуществляется по производственно-территориальному принципу, который предполагает, что вывоз (вывод) из зон чрезвычайной ситуации рабочих, служащих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ организуется по предприятиям, организациям, учреждениям и учебным заведениям. Эвакуация остального населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания, проводится по месту жительства через жилищно-эксплуатационные предприятия.

Население эвакуируется транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.

2. Основные задачи проведения эвакуационных мероприятий

Планирование, организация и проведение эвакуации населения возлагается на эвакуационные органы:
эвакуационные комиссии;
эвакоприемные комиссии;
сборные эвакуационные пункты (СЭП);
приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
промежуточные пункты эвакуации (ППЭ).

В зависимости от обстановки, масштаба прогнозируемой или возникшей чрезвычайной ситуации Администрацией муниципального района в пределах своей территории могут устанавливаться следующие режимы функционирования эвакуационных органов:

режим повседневной деятельности – функционирование в мирное время при нормальной производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотий и эпифитотий;

режим повышенной готовности – при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

чрезвычайный режим функционирования – при возникновении и во время ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Основными мероприятиями, осуществляемыми в период работы эвакуационных органов в различных режимах, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработка документов плана проведения эвакуационных мероприятий;

учет населения, попадающего в опасные зоны при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

организация разработки и согласование вопросов транспортного, дорожного, технического, материального, медицинского, химического обеспечения, охраны общественного порядка, снабжение продуктами питания, предметами первой необходимости при проведении эвакуационных мероприятий;

организация взаимодействия всех звеньев, участвующих в проведении эвакуационных мероприятий или обеспечивающих их проведение;

б) в режиме повышенной готовности:

приведение при необходимости в полном или сокращенном составе в состояние готовности эвакуационных органов, организаций, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;

уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий, уточнение расчетов;

организация информирования населения о возможной обстановке и порядке действий в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;

приведение в готовность сил и средств обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовка загородной зоны к приему эвакуируемого населения;

проведение упреждающей (заблаговременной) эвакуации в плановом порядке;

в) в чрезвычайном режиме функционирования:

организация работы эвакуационных органов и служб, обеспечивающих эвакуационные мероприятия;

организация оповещения населения о сложившейся обстановке и порядке проведения эвакуационных мероприятий;

проведение эвакуационных мероприятий в плановом или оперативном порядке;

организация взаимодействия с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района, военным комиссариатом по использованию маршрутов движения и выделению дополнительных транспортных средств для эвакуации населения;

контроль за ходом проведения эвакуационных мероприятий на местах, учет эвакуируемых в соответствии с планом;

поддержание постоянной связи с эвакуационными органами всех степеней, транспортными организациями;

организация работ по жизнеобеспечению эвакуируемых.

При угрозе возникновения техногенных аварий и стихийных бедствий проводятся:

прекращение производственной деятельности, остановка и консервирование оборудования;

проверка готовности систем связи и оповещения для работы по обеспечению эвакуационных мероприятий согласно схеме связи;

уточнение плана эвакуационных мероприятий и списков эвакуируемого населения;

развертывание работы эвакуационных органов;

контроль за приведением в готовность защитных сооружений в местах сбора.

3. Проведение эвакуационных мероприятий и их обеспечение

Проведение эвакуации населения из зоны чрезвычайной ситуации в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития чрезвычайной ситуации, характером воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

Эвакуация населения проводится в два этапа:

на первом этапе эвакуируемое население доставляется от мест посадки на транспорт до промежуточных пунктов эвакуации;

на втором этапе эвакуируемое население вывозится из промежуточных пунктов эвакуации в спланированные места временного размещения.

Размещение эвакуируемого населения производится в загородной зоне эвакоприемными комиссиями по заранее разработанным планам в назначенные места (гостиницы, дома отдыха, школы, интернаты, кинотеатры и другие обществен-

ные здания и сооружения).

Ответственность за организацию оповещения населения на подведомственной территории (объектах) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации возлагается на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Оповещение населения о начале эвакуационных мероприятий осуществляется по всем имеющимся средствам массовой информации, а также машинами отдела внутренних дел Новгородского района, оборудованными сигнальными громкоговорящими установками.

Готовность транспортных средств к выполнению возложенных задач и организация своевременной подачи транспорта обеспечивается руководителями организаций железнодорожного, автомобильного транспорта. Для проведения эвакуационных мероприятий привлекается в установленном порядке водный, железнодорожный и автомобильный транспорт.

Транспорт, привлекаемый для вывоза эвакуируемого населения, обеспечивается горюче-смазочными материалами через существующую сеть автозаправочных станций.

Медицинское обеспечение эвакуации населения включает проведение руководителями организаций здравоохранения муниципального района

организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, на предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний. Весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения планируется заблаговременно и осуществляется в период эвакуации.

Персональную ответственность за организацию медицинского обеспечения эвакуации населения несет главный врач ММУ Пролетарская районная больница.

Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения включает следующие мероприятия:

- осуществление пропускного режима;
- проведение выборочного контроля технического состояния транспортных средств предназначенных для эвакуации;
- оказание содействия в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстрее вывоза людей из зон чрезвычайных ситуаций;
- охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на эвакуируемых объектах, маршрутах эвакуации, в населенных пунктах и в местах размещения эвакуируемого населения;
- сопровождение автоколонн с эвакуируемым населением;
- ведение борьбы с преступностью;
- организацию регистрации эвакуируемого населения и ведение адресно-справочной работы.

Целью инженерного обеспечения является создание необходимых условий для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций. Характер и объемы выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, вида и масштаба эвакуации, наличия сил и средств.

Инженерное оборудование районов размещения эвакуируемого населения включает:

- оборудование существующих общественных зданий, сооружений и строительство временных сооружений для размещения эвакуируемых;
- автодорожное обеспечение эвакуационных мероприятий заключается в оборудовании объездов разрушенных или непроходимых участков дорог при движении автоколонн с эвакуируемым населением в район размещения, очистке дорог от снега при эвакуации зимой, содержании труднопроходимых участков дорог при эвакуации в распутицу.

Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в организации обеспечения питанием и товарами первой необходимости эвакуируемого населения на маршрутах и в местах временного размещения за счет товарных запасов организаций торговли и общественного питания, организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжения горюче-смазочными материалами, запасными частями и водой.

4. Руководство проведением эвакуационных мероприятий

Основанием для принятия решения о проведении эвакуации является наличие угрозы здоровью людей.

Указание на осуществление экстренной, упреждающей эвакуации, носящей местный или локальный характер, реэвакуации дается Главой муниципального района.

Реэвакуация населения в места постоянного проживания осуществляется железнодорожным, автомобильным и водным транспортом в установленном порядке.

5. Финансирование эвакуационных мероприятий

Финансирование эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными актами.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06 2016 г. №128
п. Панковка

**«Об утверждении программы
обучения неработающего
населения в области гражданской
обороны и защиты от ЧС»**

В соответствии со статьями 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением правительства РФ №841 от 02.11.2009 г и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС
2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете муниципальной газеты «Панковский вестник» и на сайте Администрации Панковского городского поселения. по адресу: www.admpankovka.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова.

Положение об обучении
неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения.

Программа обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Примерная программа) является одним из элементов единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Примерная программа определяет основы организации и порядок обязательного обучения неработающего населения в целях подготовки их к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, с учетом специфических особенностей административных и экономических регионов.

В Примерной программе изложены методика обучения неработающего населения, тематика и расчет часов, определяющих базовое содержание подготовки, а также требования к уровню знаний, умений и навыков неработающего населения, прошедшего обучение.

II. Организация обучения.

1. Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организуется в соответствии с требованиями федеральных законов "О гражданской обороне" и "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлений Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 "О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 2 ноября 2000 г. № 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", приказов и указаний Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, "Организационно-методические указания по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны,

защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2010 годы".

2. Примерная программа определяет базовое содержание подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и рассчитана по объему на 15 часов.

3. Обучение неработающего населения проводится на учебно-консультационных пунктах при жилищно-эксплуатационных органах, количество и размещение которых определяется распоряжением главы поселения.

4. Для проведения занятий создаются учебные группы из жителей одного дома (нескольких малых домов или подъездов). Состав группы, как правило, не должен превышать 10-15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. В каждой из них назначается старший.

Для проведения занятий и консультаций привлекаются нештатные инструкторы (консультанты), специалисты жилищно-эксплуатационных органов, прошедшие подготовку на курсах гражданской обороны муниципальных образований. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники органов здравоохранения. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий, тренировок привлекаются штатные работники органов управления ГОЧС и преподаватели курсов гражданской обороны.

Руководителей учебных групп назначают руководители жилищно-эксплуатационных органов.

5. Занятия по темам 4,5 и 7 проводятся на собственной учебной материальной базе или на базе прикрепленных объектов экономики. Они должны обеспечиваться необходимым имуществом и оборудованием, учебными и наглядными пособиями. При этом предпочтение отдается техническим средствам обучения, образцам средств защиты, измерительной аппаратуре, специальной технике ведения спасательных и других неотложных работ. На занятиях следует проводить дискуссии, обучающие игры, в том числе и компьютерные, использовать диапозитивы, учебные кинофильмы, видео- и аудиоматериалы.

6. Руководителям жилищно-эксплуатационных органов предоставляется право с учетом местных физико-географических условий, особенностей контингента обучаемых, степени усвоения ранее изученных вопросов и других факторов корректировать расчет времени, отводимого на изучение отдельных тем примерной программы, уточнять формы и методы проведения занятий. Вышеуказанные особенности, а также разбивка тем на отдельные занятия должны найти отражение в рабочих программах, разрабатываемых в ЖЭО, организациях.

7. Руководящий состав гражданской обороны и звеньев областной территориальной подсистемы РСЧС (далее ОТП РСЧС), органов местного самоуправления и организаций оказывают организационную, техническую и методическую помощь руководителям учебных групп, осуществляют постоянный контроль за подготовкой и проведением занятий, о чем делают соответствующую запись в журнале учета занятий.

8. Ответственность за организацию обучения неработающего населения возлагается на руководителей жилищно-эксплуатационных органов, а в сельской местности, кроме этого, - на руководителя органа местного самоуправления.

9. В ходе занятий серьезное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, воспитанию стойкости, готовности действовать в сложной обстановке, при высокой организованности и дисциплине.

10. Учебный год в организациях завершается итоговым занятием. Оно проводится в целях проверки результатов обучения, закрепления полученных знаний и практических навыков. При этом обучаемые сдают зачет в объеме изученной программы с выполнением практического задания (норматива) по одной из тем программы.

В результате обучения неработающее население должно:

знать:

- основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

- задачи и возможности единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в обеспечении защиты населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- основные мероприятия гражданской обороны и ОТП РСЧС по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- основные принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также правила поведения при их возникновении;

- методы формирования у людей психологической устойчивости к стрессовому воздействию факторов чрезвычайных ситуаций, пути привития навыков управления своим психологическим состоянием;

уметь:

- четко действовать по сигналам оповещения, практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- защищать себя и членов семьи от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, четко и уверенно действовать в случае производственной аварии на своем объекте;

- пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки;
оказывать первую медицинскую помощь при травмах и повреждениях.

III. Рекомендуемая тематика и расчет часов учебных занятий

IV. Содержание тем занятий

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров

Законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности.

Структура, задачи, состав сил и средств ГО и ОТП РСЧС.

№№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров.	Лекция	1
2	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них.	Лекция	2
3	Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера	Беседа	2
4	Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.	Беседа, практическое занятие	3
5	Действия населения при террористической или диверсионной акции	Беседа, практическое занятие	2
6	Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	Практическое занятие	2
7	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.	Практическое занятие	2
8	Итоговое занятие		1
	Итого:		15

Тема 2. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них.

Опасности военного характера и присущие им особенности. Поражающие факторы ядерного, химического, бактериологического и обычного оружия.

Виды и характеристики источников чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций.

Виды пожаров и их поражающие факторы.

Оповещение. Действия населения при оповещении о чрезвычайных ситуациях в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Эвакуация и рассредоточение. Защита населения путем эвакуации. Эвакуация и ее цели. Принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Порядок проведения эвакуации.

Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Гражданские фильтрующие противогазы. Их назначение, устройство и подбор. Детские фильтрующие противогазы. Их назначение, устройство и порядок применения. Камеры защитные детские, их назначение, устройство и порядок применения. Назначение и устройство респираторов, правила пользования ими. Простейшие средства защиты органов дыхания, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования.

Средства индивидуальной защиты кожи. Их назначение и классификация. Простейшие средства защиты кожи и их свойства. Элементы герметизации одежды при использовании ее в качестве средств защиты кожи.

Медицинские средства индивидуальной защиты. Содержание, назначение и порядок применения. Индивидуальные противохимические пакеты. Назначение и порядок пользования ими.

Санитарная обработка людей. Частичная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения. Полная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения.

Повышение защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных, отравляющих и аварийно химически опасных веществ.

Защита продуктов питания, фуража и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами.

Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения.

Тема 3. Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера.

Понятия об опасном природном явлении, стихийном бедствии и источниках чрезвычайных ситуаций природного характера. Классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера.

Стихийные бедствия геофизического, геологического характера (землетрясения, оползни, сели, обвалы и др.). Их причины и последствия. Действия населения при оповещении о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера, во время и после их возникновения.

Стихийные бедствия метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Стихийные бедствия гидрологического характера (наводнения, паводки, и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях гидрологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Природные пожары. Причины их возникновения и последствия. Предупреждение лесных пожаров. Привлечение населения к борьбе с лесными пожарами. Действия работников при возникновении лесных пожаров.

Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Основные пути передачи инфекции и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гигиенические мероприятия в очаге бактериального заражения. Организация и проведение режимных и карантинных мероприятий. Особенности осуществления специфических противоэпизоотических и противоэпифитотических мероприятий.

Тема 4. Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.

Понятия об аварии и катастрофе. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера и их характеристика.

Радиационно-опасные объекты. Аварии с выбросом радиоактивных веществ и их последствия. Ионизирующее излучение. Доза облучения. Единицы измерения. Источники облучения населения. Основные зоны безопасности в период нормального функционирования радиационно-опасного объекта. Последствия радиационных аварий. Виды радиационного воздействия на людей и животных. Классификация возможных последствий облучения людей. Степени лучевой болезни. Однократное и многократное облучение организма человека и его последствия. Действия населения: при оповещении об аварии с выбросом радиоактивных веществ; при эвакуации; при нахождении в доме; при движении по зараженной местности. Соблюдение специального режима поведения при проживании на местности с повышенным радиационным фоном. Йодная профилактика, необходимость и порядок ее проведения.

Химически опасные объекты. Аварии с выбросом аварийно химически опасных веществ (АХОВ) и их последствия. Классификация аварийно химически опасных веществ по характеру воздействия на организм человека. Характеристика наиболее распространенных аварийно химически опасных веществ. Действия населения: при оповещении об аварии на химически опасном объекте; при эвакуации; при отсутствии возможности эвакуации; при выходе из зоны заражения. Неотложная помощь при поражении АХОВ.

Пожароопасные и взрывоопасные производства. Пожары и взрывы в жилых, общественных зданиях и на промышленных предприятиях. Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов. Действия населения при возникновении пожаров и взрывов. Особенности поведения людей при сильном задымлении, при загорании электроприборов. Действия человека, оказавшегося в завале после взрыва. Правила пользования первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

Аварии на гидродинамически опасных объектах. Общие сведения о гидротехнических сооружениях, гидродинамически опасных объектах и гидродинамических авариях. Поражающие факторы и последствия гидродинамических аварий. Основные меры по защите населения от гидродинамических аварий. Действия населения: при заблаговременном оповещении о гидродинамической аварии; при внезапной опасности разрушения плотины; после аварии и спада воды.

Транспортные аварии. Аварии на железнодорожном транспорте, их основные причины и последствия. Правила безопасного поведения при пользовании железнодорожным транспортом. Действия пассажиров при крушении поезда и при пожаре в поезде.

Аварии на воздушном транспорте, их основные причины и последствия. Основные и аварийные запасные выходы, используемые для экстренной эвакуации из самолета. Действия авиапассажиров в случае аварии: при взлете и посадке; при декомпрессии (разгерметизации салона); при пожаре в самолете; при вынужденной посадке самолета на воду. Индивидуальные и групповые спасательные средства.

Аварии на водном транспорте, их основные причины и последствия. Действия пассажиров при объявлении шлюпочной тревоги. Особенности оставления судна прыжком в воду. Действия пассажиров при нахождении в спасательном плавательном средстве. Правила пользования индивидуальными спасательными средствами.

Аварии на автомобильном транспорте, их причины и последствия. Действия участников дорожного движения: при угрозе или возникновении дорожно-транспортного происшествия (ДТП); при падении автомобиля в воду. Правила безопасного поведения участников дорожного движения.

Аварии на общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, электричка), их причины и последствия. Действия пассажиров автобуса, троллейбуса, трамвая при аварийной ситуации (столкновении, перевороте, опрокидывании); при пожаре; при падении транспорта в воду. Действие пассажиров при пожаре в вагоне электропоезда, при аварийной остановке.

5. Действия населения при террористической или диверсионной акции.

Нормативно-правовые основы по защите населения от терроризма. Общественная опасность терроризма.

Виды террористических и диверсионных акций, их общие и отличительные черты, способы осуществления. Получение информации об угрозе террористической или диверсионной акции, порядок действия населения.

Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство. Действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера. Действия при захвате в заложники и при освобождении.

Тема 6. Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.

Возможные негативные и опасные факторы бытового характера.

Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, в общественном транспорте, на водных объектах, в походе и на природе.

Действия при дорожно-транспортных происшествиях, бытовых отравлениях, укусе животными.

Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом.

Правила содержания домашних животных и поведения с ними на улице.

Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений.

Тема 7. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

Правила оказания помощи утопающему.

Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06 2016 г. №129

п. Панковка

«Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением правительства РФ №841 от 02.11.2009 г и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях (Приложение).

2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете муниципальной газеты «Панковский вестник» и на сайте Администрации Панковского городского поселения. по адресу: [www. admpankovka@yandex.ru](mailto:admpankovka@yandex.ru).

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова.

Порядок

подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Подготовка и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления муниципального звена территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - работающее население);

лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население);

лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (далее - обучающиеся);

работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления сельского звена муниципального звена территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);

председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Панковского городского поселения

3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

выработка у руководителей администрации и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав сельского звена муниципального звена территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования муниципального звена территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий предусматривает:

для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

для неработающего населения - проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеофильмов, в том числе на учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях;

для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Ми-

нистерством образования Российской Федерации;

для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

уполномоченные работники и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новгородской области («УМЦ ГОЧС Новгородской области»);

уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новгородской области («УМЦ ГОЧС Новгородской области»).

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новгородской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в администрации Панковского городского поселения могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной государственной власти Новгородской области и органами местного самоуправления - силы и средства муниципального звена территориальной подсистемы Новгородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 50 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 г № 130
п. Панковка

Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В соответствии с федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г № 794 « О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить : Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

структуру муниципального звена территориальной подсистемы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2. Ведущему специалисту администрации Пролетарского городского поселения . привести свои нормативно правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее положение в газете «Панковский вестник» и на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

**Утверждено
от 24.06.2016 №130**

постановлением Главы Панковского
городского поселения

**Положение
о муниципальном звене территориальной подсистемы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется – муниципальная подсистема).

2. Муниципальная подсистема объединяет органы управления, силы и средства , органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

3. Муниципальная подсистема создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района и состоит из звеньев, соответствующих административно-территориальному делению Панковского городского поселения Новгородского муниципального района (далее именуются - административно-территориальные звенья муниципальной подсистемы).

Организация, состав сил и средств административно-территориальных звеньев муниципальной подсистемы определяются положениями, утверждаемыми органами местного самоуправления.

4. На каждом уровне муниципальной подсистемы создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами территориальной подсистемы являются:
на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального образования) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления;
на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

6. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утверждение руководителей и персонального состава, определение их компетенции осуществляются руководителями органов местного самоуправления и организациями.

Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяется в положениях о них или в решении об их создании.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, органов местного самоуправления и организаций возглавляются соответственно руководителями указанных органов или их заместителями.

7. Постоянно действующими органами управления муниципальной подсистемы являются:
на муниципальном уровне - органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления муниципальной подсистемы создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципальной подсистемы определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов.

8. Органами повседневного управления муниципальной подсистемы являются:

Единая дежурно-диспетчерская служба муниципальных образований;

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Размещение органов управления муниципальной подсистемы в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

10. К силам и средствам территориальной подсистемы относятся специально подготовленные силы и средства органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

11. В состав сил и средств каждого уровня муниципальной подсистемы входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее именуются - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение трех суток.

Перечень сил постоянной готовности муниципальной подсистемы утверждается постановлением Главы Панковского о городского поселения Новгородского района по согласованию с Главным управлением МЧС РФ по Новгородской области.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

12. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территориях муниципальных образований осуществляют органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления.

13. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

по решению органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления муниципальной подсистемы.

14. Силы и средства Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Подготовка работников органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления муниципальной подсистемы, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а организацию обучения населения способам защиты и действиям от чрезвычайных ситуаций осуществляет комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Новгородской области.

16. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его территориальным органом, органами государственного надзора и контроля, комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района создаются и используются:

резервный фонд Панковского городского поселения;

резервы финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

18. Управление муниципальной подсистемой осуществляется с использованием системы связи, оповещения, информированного обеспечения, представляющей собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил административно-территориальных звеньев муниципальной подсистемы и населения.

Приоритетное использование любых сетей и средств связи, приостановление или ограничение использования этих сетей и средств связи во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

19. Информационное обеспечение муниципальной подсистемы осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер - 01.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципальной подсистемы осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Панковского городского поселения Новгородского муниципального района, органов местного самоуправления и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках территориальной подсистемы осуществляет Главное управление МЧС России по Новгородской области.

21. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы территориальной подсистемы функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями руководителей органов местного самоуправления и организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил муниципальной подсистемы может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

22. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее именуется - уровень реагирования):

а) объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

решением главы поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного поселения;

решением главы муниципального района при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает межпоселенческую территорию либо территории двух и более поселений, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории одного муниципального района;

в) региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Губернатора области

23. Решениями руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов местного самоуправления и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил муниципальной подсистемы режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители органов местного самоуправления и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил территориальной подсистемы, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Губернатор Новгородской области, руководители органов местного самоуправления и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил территориальной подсистемы.

25. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципальной подсистемы, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ, мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил муниципальной подсистемы, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение Главы Новгородского муниципального района, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новгородского муниципального района (далее именуется - КЧС и ПБ Новгородского района) и членов КЧС и ПБ Новгородского района руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципальной подсистемы на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципальной подсистемы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств муниципальной подсистемы в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение Главы Новгородского муниципального района, председателя КЧС и ПБ и членов КЧС и ПБ Новгородского района, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципальной подсистемы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

27. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил муниципальной подсистемы орган местного самоуправления или должностное лицо может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

б) определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;

в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

д) осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающих прав и свобод человека и гражданина и направленных на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:

проводить эвакуационные мероприятия;

привлекать к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;

привлекать на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

28. При введении чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте "а" статьи 3 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. N 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении", для органов управления и сил муниципальной подсистемы устанавливается режим повышенной готовности, а при введении чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте "б" указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

При чрезвычайном положении органы управления и силы муниципальной подсистемы функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

29. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации следующей классификацией чрезвычайных ситуаций:

локального характера - силами и средствами организации;

муниципального характера - силами и средствами органов местного самоуправления;

межмуниципального и регионального характера - силами и средствами органа территориальной подсистемы, органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

межрегионального и федерального характера - силами и средствами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

30. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных, глав муниципальных образований Новгородского района, руководителей организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

31. Финансовое обеспечение муниципальной подсистемы осуществляется за счет средств соответствующего бюджета и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области. Организации участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

32. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами. Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский муниципальный район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 131
п. Панковка

**Об утверждении Порядка
об организации и ведении
гражданской обороны в
Панковском городском
поселении**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2008 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Указом Губернатора Новгородской области от 7 октября 2008 года № 218 «Об утверждении Порядка об организации и ведении гражданской обороны в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок об организации и ведении гражданской обороны в Панковском городском поселении.
Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Лещишину Л.Р.
Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник»

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утверждено
постановлением

Администрации Панковского городского поселения
от 24.06.2016 № 131

**ПОРЯДОК
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
В ПАНКОВСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2008 года N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях", указом Губернатора Новгородской области от 7 октября 2008 года N 218 "Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Новгородской области" и определяет порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальных учреждениях и организациях (далее - организациях) Пролетарского городского поселения, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

2. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей муниципальных образований и муниципальных организаций района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей муниципальных организаций Панковского городского поселения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Порядок подготовки к ведению и ведение гражданской обороны:

в муниципальном образовании утверждается руководителем органа местного самоуправления в соответствии с Порядком об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденном Приказом МЧС РФ от 14 ноября 2008 года N 687 "Об утверждении Порядка об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях";

в организации утверждается руководителем этой организации в соответствии с Порядком об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденном Приказом МЧС РФ от 14 ноября 2008 года N 687 "Об утверждении Порядка об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях".

4. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) на территории Панковского городского поселения.

5. План основных мероприятий Панковского городского поселения на год разрабатывается органом местного самоуправления и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Новгородской области.

План основных мероприятий муниципальной организации на год разрабатывается работником организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с начальником отдела по делам ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом реальной оценки обстановки, которая может сложиться на территории Панковского городского поселения и в организациях в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

6. Ведение гражданской обороны осуществляется:

в муниципальных образованиях - на основе соответствующих планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований;

в муниципальных организациях - на основе соответствующих планов гражданской обороны организаций.

Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время, в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Органы местного самоуправления и муниципальные организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны и профилем своей работы создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий:

органами местного самоуправления заблаговременно, в мирное время, создаются комиссии по приему и размещению эвакуированного населения (местные эвакуационные комиссии);

руководителями муниципальных организаций заблаговременно, в мирное время, создаются комиссии по обеспечению приема и размещения эвакуированного населения (в соответствии с профилем организации).

Комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей органов местного самоуправления и организаций. Деятельность местных эвакуационных комиссий и комиссий организаций регламентируется положениями об этих комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

9. Силы гражданской обороны (силы профильных организаций, предназначенные для проведения аварийных, спасательных или восстановительных работ, далее - аварийные формирования) в мирное время выполняют свои обязанности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10. Руководство гражданской обороной на территории Панковского городского поселения осуществляет Глава Администрации Панковского городского поселения, а в муниципальных организациях - их руководители.

Руководители органов местного самоуправления и организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ).

11. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в муниципальных образованиях (муниципальных организациях), являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (далее - работники по гражданской обороне).

Органы местного самоуправления и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне подчиняются непосредственно руководителю органа местного самоуправления (организации).

12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории Панковского городского поселения организуются сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления, а также организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, и организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время.

Органы местного самоуправления представляют информацию в Администрацию Новгородского муниципального района, муниципальные организации - в Администрацию Панковского городского поселения.

13. Основными мероприятиями по гражданской обороне являются:

13.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей муниципального образования – Панковское городское поселение и видов деятельности муниципальных организаций рабочих программ обучения работающего и неработающего населения;

обучение населения в области гражданской обороны и защиты от опасностей, возникающих вследствие чрезвычайных ситуаций;

обучение личного состава аварийных формирований по программам в соответствии с профилем организации;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материальной базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны;

13.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, а также других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

13.3. По приему и размещению эвакуированного населения:

планирование, подготовка и проведение мероприятий по приему и размещению, а также по всестороннему обеспечению эвакуированного населения (совместно с руководством эвакуируемых организаций и Главным управлением МЧС России по Новгородской области);

создание и организация деятельности органов, предназначенных для приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения, а также подготовка их личного состава;

13.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

восстановление и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению защитных сооружений гражданской обороны;

приспособление при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений для укрытия населения;

строительство при переводе гражданской обороны с мирного на военное время быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны и укрытий простейшего типа;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения, работающего в муниципальных образованиях и организациях;

обеспечение выдачи населению, работающему в муниципальных образованиях и организациях, средств индивидуальной защиты;

13.5. По световой маскировке:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для осуществления световой маскировки;

13.6. По проведению аварийных работ в военное и мирное время:

создание, оснащение и подготовка аварийных формирований муниципальных организаций, предназначенных для проведения аварийных работ;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийных работ;

организация взаимодействия аварийных формирований муниципальных организаций, созданных в мирное время, с другими формированиями, создаваемыми в военное время и с профессиональными аварийно-спасательными формированиями МЧС России;

13.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий:

организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в уцелевших домах других граждан;

13.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание (в необходимых случаях) муниципальных противопожарных сил и организация их деятельности;

13.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению:

оказание содействия в деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области и других организаций, имеющих специальное оборудование и работников, подготовленных для решения задач, связанных с обнаружением и идентификацией различных видов заражения и загрязнения;

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

13.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

создание, оснащение и подготовка сил для проведения санитарной обработки населения и обеззараживания техники, зданий и территорий - во взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Новгородской области;

организация проведения мероприятий по обеззараживанию техники, зданий и территорий, санитарной обработке населения - под руководством Главного управления МЧС России по Новгородской области;

13.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

создание (при необходимости) нештатных сил охраны общественного порядка, их оснащение и подготовка - во взаимодействии с отделом внутренних дел района;

участие созданных сил в восстановлении и охране общественного порядка, обеспечении безопасности дорожного движения - под руководством отдела внутренних дел района;

принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра;

13.12. По срочному восстановлению функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

содействие в обеспечении готовности филиалов областных коммунальных служб к работе в условиях военного времени;

обеспечение готовности функционирования ООО "Управляющая компания «Вече»" в условиях военного времени;

создание запасов материальных средств для выполнения ремонтов;

13.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное определение мест возможных захоронений;

создание в военное время сил и средств для срочного захоронения трупов;

организация и проведение в военное время мероприятий по осуществлению опознания, учету и захоронению с соблюдением установленных законодательством правил;

организация санитарно-эпидемиологического надзора;

13.14. По устойчивому функционированию экономики и выживанию населения в военное время:

осуществление в мирное и военное время мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики;

13.15. По обеспечению постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:
создание и оснащение современными техническими средствами сил гражданской обороны;
обучение сил гражданской обороны;
определение порядка взаимодействия и участия сил и средств гражданской обороны муниципальных организаций в мероприятиях гражданской обороны.

14. Финансирование мероприятий по гражданской обороне и защите населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.06.2016г. № 132
п. Панковка

**О внесении изменений в постановление
№ 39 от 02.07.2015 года «Об образовании
комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению п
пожарной безопасности администрации
Панковского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" постановляю:

1. Внести изменения п.1 постановления № 39 от 02.07.2009 года «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Панковского городского поселения», изложив в следующей редакции:

п.1 Состав комиссии по предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Панковского городского поселения

Лешишина Л.Р.- председатель комиссии

Калясин Д.Н. – зам. председателя

Члены комиссии:

Колосова С.В. –директор МБУК межпоселенческая центральная библиотека

Бутова Н.В. – главный врач Панковской амбулатории

Кофанова М.А. директор Панковской средней школы

Минина Е.Л. – ведущий служащий Администрации Панковского городского поселения

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 г. № 133
п. Панковка

**О внесении изменений в Постановление
от 30.05.2016 № 104 «О порядке формирования,
утверждения и ведения плана-графика закупок,
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Панковского
городского поселения»**

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», Протестом прокурора Новгородского района от 14.06.2016 № 7-02-2016 Администрация Панковского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в Порядок, утвержденный Постановлением от 30.05.2016 № 104 «О порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Панковского городского поселения», а именно:

Подпункт 3 пункта 3 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«3) муниципальным унитарным предприятием Панковского городского поселения, осуществляющими закупки в рамках переданных им муниципальными органами Панковского городского поселения, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации».

В пункте 13 Порядка после слов «...за исключением случая, указанного в пункте 13..» читать как «...за исключением случая, указанного в пункте 14..».

Разместить настоящее Постановление в течение 3 дней со дня его утверждения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (www.zakupki.gov.ru).

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

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 года № 134
п. Панковка

**О внесении изменений в Постановление от 30.09.2011 № 91-пг
«Об официальном сайте Панковского городского поселения
в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2008 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет в форме открытых данных», Уставом Панковского городского поселения, Предложением Заместителя Прокурора Новгородского района от 03.06.2016 № 22-04-2016, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Постановление Администрации Панковского городского поселения от 30.09.2011 № 91-пг «Об официальном сайте Администрации Панковского городского поселения» (далее по тексту – Постановление) следующего содержания:

в преамбуле Постановления после слов «..самоуправления» дополнить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет в форме открытых данных»

в пункте 1.2. Порядка об официальном сайте Администрации Панковского городского поселения, утвержденного Постановлением от 30.09.2011 № 61-пг «Об официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет» (далее по тексту – Порядок) после слов «Панковского городского поселения» дополнить словами «постановление Правительства от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет в форме открытых данных».

В пункте 2.1. Порядка слова «утвержденному Главой» заменить на «Приложение № 1 к порядку»;

В пункте 2.2. после слов «Новгородского района» дополнить «прокуратурой Новгородского района»

Дополнить пункт 6.2. абзацем следующего содержания:

«ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта»

Пункт 6.3. дополнить предложением следующего содержания «Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках».

Перечень периодичности размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее по тексту – Перечень), читать как Приложение 1 к Порядку.

В столбец 3 строки 1 раздела 1 «Общая информация об органах местного самоуправления Панковского городского поселения» Перечня внести изменения, изложив в новой редакции следующего содержания «Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры».

В столбце 3 строки 6 и 7 раздела 2 «Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения, в том числе:» Перечня внести изменения, изложив в Новой редакции следующего содержания « В течение 14 календарных дней со дня подписания или государственной регистрации, в соответствии с действующим законодательством»

В столбце 3 строки 13 раздела 5 «Информация о кадровом обеспечении Администрации Панковского городского поселения, в том числе» Перечня, дополнить текстом следующего содержания «В течение 5 рабочих дней со дня объявления вакантной должности»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликованию.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



**Российская Федерация
Администрация Панковского городского поселения
Новгородского района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2016 № 140
п. Панковка

**Об утверждении состава
жилищной комиссии**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», Областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области», образовать жилищную комиссию администрации Панковского городского поселения.

1. Утвердить следующий состав жилищной комиссии:

Фёдорова Наталия Юрьевна, Глава Панковского городского поселения, Председатель жилищной комиссии;

Лещишина Лариса Рудольфовна, Заместитель Главы администрации Панковского городского поселения; Заместитель Председателя жилищной комиссии;

Члены комиссии:

Калясин Дмитрий Николаевич, Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения;

Петрова Ольга Владимировна, главный специалист администрации Панковского городского поселения;

Шенягина Галина Ивановна, председатель Совета депутатов Панковского городского поселения.

Козлов Алексей Александрович, ведущий служащий администрации Панковского городского поселения;

2. Признать утратившим силу постановление администрации Панковского городского поселения от 30.12.2015 № 110 «Об утверждении жилищной комиссии».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете "Панковский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети интернет по адресу

<http://admpankovka.ru/>.

Заместитель Главы администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2016 г. № 147
п. Панковка

**О внесении изменений в Постановление от 15.10.2015 № 63
«Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Панковского городского поселения на 2016 год»**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Представлением прокурора Новгородского района от 17.06.2016 № 86-02-2016, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление от 15.10.2015 № 63 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Панковского городского поселения на 2016 год», утвердив его в новой редакции (приложение 1).

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

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Постановлению
Администрации Панковского городского поселения
от 25.07.2016 № 147

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции на территории Панковского городского поселения на 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения/срок представления отчетов об исполнении	Исполнители	Ожидаемый результат
1. Совершенствование правовой основы противодействия коррупции в Панковском городском поселении				
1. 1.	Своевременное приведение муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов федеральных государственных органов и Новгородской области по вопросам противодействия коррупции	Ежеквартально/15.04.2016, 15.07.2016, 15.10.2016, 15.01.2017	Главный специалист, юрист администрации	Соблюдение требований и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством
1. 2.	Проведение мониторинга административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг с целью их приведения в соответствие с действующим законодательством	Ежеквартально/15.04.2016, 15.07.2016, 15.10.2016, 15.01.2017	Ведущий специалист администрации Главный специалист, юрист администрации	Соблюдение требований и рекомендаций, установленных федеральным и областным законодательством
1. 3.	Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок	по итогам проведенных закупок	Контрактный управляющий Ведущий служащий (бухгалтер) администрации	Повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1.4	Разработка НПА по предотвращению и выявлению конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе депутатов Панковского городского поселения	до 01.06.2016	Главный специалист (юрист) администрации	Соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности требований, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции
1.5	Отражение информации о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в ежегодном отчете о работе вопросов противодействия коррупции, касающихся осуществления деятельности в пределах установленной компетенции	Контрольно-счетная палат Новгородского муниципального района (по согласованию)	Ежегодно, апрель	Обеспечение доступа к информации о выявленных нарушениях законодательства в части вопросов противодействия коррупции
2. Разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения				
2.1	Проведение экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, с целью выявления в них положений способствующих проявлению коррупции	В сроки установленные нормативно-правовым актом	Специалисты администрации	Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, их проектах
2.2	Размещение проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Не менее чем за 5 календарных дней до даты принятия	Ведущий специалист администрации	Обеспечение открытости при принятии муниципальных нормативных правовых актов
2.3	Взаимодействие Администрации Панковского городского поселения с исполнительными органами Новгородского муниципального района, прокуратурой Новгородского района по вопросам проведения проверки законности проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов, в том числе на предмет наличия в них коррупциогенных факторов	Не менее чем за 10 календарных дней до даты принятия	Главный специалист, юрист администрации	Выявление и устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, их проектах
2.4	Обеспечение участия муниципальных служащих в обсуждении проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов противодействия коррупции на муниципальной службе	по мере разработки проектов правовых актов	Главный специалист, юрист администрации	Всестороннее содействие при принятии нормативных правовых актов
3. Меры, направленные на совершенствование системы муниципальной службы, а также усиления контроля за служебной деятельностью муниципальных служащих, вопросы кадровой политики				
3.1	Соблюдение муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	2 раза в год до 31 июня до 25 декабря постоянно	Специалисты администрации	Формирование нетерпимого отношения муниципальных служащих и руководителей, к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством РФ
3.2	Проведение мероприятий по формированию в органах местного самоуправления Панковского городского поселения отрицательного отношения к коррупции, в том числе негативного отношения к дарению подарков муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей		Главный специалист, юрист администрации	Формирование нетерпимого отношения муниципальных служащих и руководителей, к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством РФ

3.3	Проведение анализа поступивших в администрацию Панковского городского поселения обращений граждан и организации работы по рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и на предмет наличия информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Глава Панковского городского поселения Главный специалист, юрист администрации	Создание системы обратной связи для получения сообщений о несоблюдении муниципальными служащими, ограничений и запретов, а также о фактах коррупции, принятие необходимых мер
3.4	Подготовка информации на основании представленных муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, в том числе депутатов Панковского городского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и ее размещение на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет	ежегодно, до 14 мая	Ведущий специалист категории администрации	Обеспечение исполнения требований законодательства о порядке сроков размещения сведений
3.5	Проведение проверок в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, на предмет: - достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции; - соблюдения требований к служебному поведению	в случае поступления информации, являющейся основанием для назначения проверки/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Заведующий отделом администрации Главный специалист, юрист администрации	Выявление нарушений о муниципальной службе и о противодействии коррупции и принятие соответствующих мер
3.6	Проведение проверок в отношении лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, на предмет: - достоверности и полноты сведений, представляемых при поступлении на муниципальную службу; - соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции	при поступлении на муниципальную службу	Заведующий отделом администрации Главный специалист, юрист администрации	Выявление нарушений о муниципальной службе и о противодействии коррупции и принятие соответствующих мер
3.7	Проведение проверок соблюдения гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы, ограничений, налагаемых при заключении им трудового или гражданско-правового договора, установленных частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	до истечения 2 лет с момента увольнения с муниципальной службы	Заведующий отделом Главный специалист, юрист администрации	Соблюдение муниципальным служащим, организацией установленных законодательством обязанностей
3.8	Проведение совместных занятий с лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по вопросам организации работы по противодействию коррупции в сфере муниципальной службы.	1 раз в год по мере изменения действующего законодательства до 25.12.2016	Главный специалист, юрист администрации	Обучение муниципальных служащих антикоррупционному поведению
3.9	Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу, положений законодательства о противодействии коррупции в сфере муниципальной службы, в том числе: - об ответственности за коррупционные правонарушения; - о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством	при поступлении на муниципальную службу	Главный специалист, юрист администрации	Правовое просвещение лиц, поступающих на муниципальную службу
3.10	Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам практической реализации требований законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, юрист администрации,	Правовое просвещение лиц, поступающих на муниципальную службу
3.11	Проведение анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в целях совершенствования системы их профессионального развития	2016 год/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации	Обновление и систематизация знаний, ликвидация коррупционных нарушений при прохождении муниципальной службы
3.12	Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции	2016 год/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации	Обновление и систематизация знаний, ликвидация коррупционных нарушений при прохождении муниципальной службы
3.13	Анализ случаев возникновения конфликта интересов, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством РФ, одной из сторон которого являются муниципальные служащие администрации Панковского городского поселения	2016 год/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист (юрист)	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений

4. Меры, направленные на обеспечение доступа населения к информации о деятельности органов местного самоуправления Панковского городского поселения, в том числе в сфере противодействия коррупции				
4.1	Информирование общественности об установленных фактах коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях	по мере установления фактов коррупции/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации,	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации, обеспечение открытости
4.2	Техническое, организационное и методическое обеспечение работы постоянно действующей «горячей линии» для сообщения фактов коррупции в Панковском городском поселении	Ежемесячно до 15 числа	Глава Панковского городского поселения Главный специалист, (юрист) администрации	Обеспечение доступа граждан
4.3	Информационное сопровождение мероприятий, направленных на противодействие коррупции в муниципальном образовании	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Специалисты администрации	Правовое просвещение лиц, поступающих на муниципальную службу, руководителей муниципальных учреждений
4.4	Обеспечение информационного наполнения и актуализации подраздела «Противодействие коррупции» официального сайта Администрации	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Ведущий специалист администрации Главный специалист, (юрист) администрации,	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации об антикоррупционной деятельности администрации
4.5	Организация специализированного семинара со специалистами, в должностные обязанности которых входит работа по противодействию коррупции	До 25 декабря	Главный специалист	Совершенствование работы по профилактике коррупционных и других правонарушений
4.6	Создание механизмов общественного контроля за деятельностью администрации Панковского городского поселения, установление системы обратной связи, усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц	2016 год/до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист	Организация постоянного взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества по противодействию коррупции
5. Совершенствование организации деятельности в сфере муниципальных закупок				
5.1	Реализация положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Контрактный управляющий	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о закупках, финансовый контроль
6. Меры по повышению правовой грамотности граждан и формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению				
6.1	Информирование граждан о действиях в случае возникновения коррупционных ситуаций с участием муниципальных служащих	Ежегодно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, юрист администрации,	Совершенствование работы по профилактике коррупционных и других правонарушений
6.2	Разработка и размещение информационно-пропагандистских материалов антикоррупционной направленности для граждан на официальном сайте Администрации и местах предоставления муниципальных услуг	Ежегодно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации	Правовое просвещение граждан
7. Координация антикоррупционной политики и контроль за её проведением				
7.1	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции при администрации Панковского городского поселения	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации	Минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений, обеспечение доступа граждан к информации о заседаниях комиссии,
7.2	Обеспечение взаимодействия территориальных органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородского района при реализации задач по противодействию коррупции	Постоянно/ до 15 июля 2016, 15 января 2017	Главный специалист, (юрист) администрации	Осуществление совместной деятельности в пределах их полномочий по противодействию коррупции, в том числе минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.07.2016 г. № 153-рг
п. Панковка

**О местах для размещения печатных
агитационных материалов**

В соответствии с частью 9 статьи 68 Федерального закона от 22.02.2014 №20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», частью 7 статьи 49 Областного закона от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы»

1. Утвердить прилагаемый список специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов, политических партий, выдвинувших федеральные или региональные списки кандидатов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, Новгородской областной Думы шестого созыва на территории избирательных участков, расположенных в границах Панковского городского поселения.

2. Направить настоящее распоряжение в Территориальную избирательную комиссию Новгородского района.

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

Заместитель Главы администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения
от 08.07.2016 № 153

СПИСОК

специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов, политических партий, выдвинувших федеральные или региональные списки кандидатов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, Новгородской областной Думы шестого созыва на территории избирательных участков, расположенных в границах Панковского городского поселения

Номер избирательного участка	Месторасположение специального места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	
	Наименование объекта	Адресная привязка
1216	информационный щит	ул. Советская у дома № 3 ул. Октябрьская у дома № 1 ул. Первомайская у дома № 2

1217	информационный щит	ул. Строительная у почты № 15 ул. Строительная у дома № 12 ул. Индустриальная у дома № 8
1218	информационный щит	ул. Индустриальная у дома № 3 ул. Индустриальная у дома № 2 ул. Заводская у дома № 100 ул. Заводская у дома № 91 ул. Заводская у дома № 89 ул. Дорожников у дома № 5



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.07.2016 г. № 154-рг
п. Панковка

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва

В соответствии с Федеральными законами от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 февраля 2014 года №20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2016 года №315 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва», областным законом от 02.07.2007 №122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы»

1.Образовать рабочую группу по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов в Панковском городском поселении (далее рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов.

Заместитель Главы администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещишина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения
от 15.07.2016 № 154-рг

**Состав
рабочей группы по организации работы
по оказанию содействия избирательной комиссии в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов
в Панковском городском поселении**

Фёдорова Н.Ю.

Глава Панковского городского поселения, председатель рабочей группы

Цупик В.К.

Ведущий служащий, заместитель председателя рабочей группы

Петрова О.В.

Главный специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Шенягина Г.И.

Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения

Кофанова М.А.

Директор МОУ Панковской средней общеобразовательной школы

Быстрова А.И.

Председатель Совета ветеранов
Панковского городского поселения

Колосова С.В.

Директор МБУК "Межпоселенческая районная библиотека"

Ларичева Т.Н.

МАУ «Дом молодежи»

Мишин А.Д.

Представитель ОАО «Спецремонт» управляющей организации АО «261-й ремонтный завод»



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

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.07.2016 № 65
п. Панковка

**Об утверждении отчета по исполнению
бюджета Панковского городского поселения
за 1 полугодие 2016 года**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе Панковского городского поселения, утвержденным Решением Совета депутатов Панковского городского поселения Новгородского района от 11.02.2016 №39, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ :

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Панковского городского поселения за 1 полугодие 2016 год (далее-отчет).

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

Глава Панковского
городского поселения

Н.Ю. Федорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 28.07.2016 №65

Отчет
об исполнении бюджета Панковского городского поселения
за 1 полугодие 2016 года

	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неиспользован- ные назначения
Доходы бюджета - всего	23 155 500	10 765 540,01	12 389 959,99
в том числе:			
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установлены Налоговые доходы	15 000	120 132,56	-105 132,56
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для ну Суммы принудительного изъятия			
Налог на доходы физических лиц Налоговые доходы	9 701 000	3 786 958,38	5 914 041,62
Единый сельскохозяйственный налог Налоговые доходы			
Налог на имущество с физических лиц	4 300 000	648 722,30	3651277,70
Земельный налог Налоговые доходы	6 505 800	3 112 763,11	3 393 ,36,89
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательны Налоговые доходы	12 000	4 290,00	7 710,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, Доходы от собственности	1 761 000	678 966,66	1 082033,34
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	250 000	1 957 185,27	-1 707 185,27
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	281 000		281 000,00
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты Поступления от других бюджетов бюджетной системы Росс Поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	178 000	89 000,00	89 000,00
Субвенции городским поселениям на выполнение передаваемых полномочий субъектов городских поселений	151 700	63 500,00	88 200,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	1	4	5	6
				Расходы бюджета - всего	24 985 000	5 892 572,25	19 092 427,75
В том числе:							
Содержание Главы поселения	1 081 100	430 275,48	650 824,52				
Расходы на осуществление функций органов местного самоуправления	9 385 400	2 794 006,98	6 591 393,02				
Переданные полномочия (Счетная палата)	123 300	61 650	61 650				
Резервный фонд	10 000		10 000				
Другие общегосударственные вопросы	400 000	101 385,73	298 614,27				
ЗАГС							
Национальная оборона. ВУС	178 000	73 410,23	104 589,77				
Пожарная безопасность	207 000	33 700	173 300				
Дорожный фонд	5 294 000	40 578,50	5 253 421,50				
Жилищное хозяйство	1 500 000	417 931,39	1 082 068,61				
Коммунальное хозяйство							
БЛАГОУСТРОЙСТВО ВСЕГО	6 514 000	187 156,84	4 642 439,16				
Образование и молодежная политика	41 000	15 100,00	25 900,00				
Культура	7 000	3 400,00	3 600,00				
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	199 200	41 573,10	157 626,90				
Физкультура и спорт	45 000	8 000,00	37 000,00				
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")	-1 829 500	4 872 967,76					



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

Р Е Ш Е Н И Е

От 28.07.2016г. № 66
п. Панковка

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
Панковского городского поселения от 24.12.2015 г № 22
«О бюджете Панковского городского поселения на 2016 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Панковского городского поселения», утвержденным Советом депутатов Панковского городского поселения от 11.02.2016 №39», Уставом Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 24.12.2015 № 22 «О бюджете Панковского городского поселения на 2016 год» следующие изменения:

1.1пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Установить основные характеристики бюджета Панковского городского поселения на 2016 год.
прогнозируемый общий объем доходов поселения в сумме 23169,5 тыс. рублей
общий объем расходов поселения в сумме 24999,0 тыс. рублей
прогнозируемый дефицит бюджета поселения 1829,5 тыс. рублей»

1.2. Приложения 4,5 изложить в прилагаемой редакции.»

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 4
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 28.07.2016 № 66

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов
классификации расходов бюджета на 2016 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья				Вид расходов	2016
			программное (непрограммное) направление	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расходов		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00						10949,80

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02						1081,10
Глава муниципального образования	01	02	20	1	00	00000		1081,10
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	02	20	1	00	01000		1081,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	20	1	00	01000	120	1081,10
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	20	1	00	01000	121	807,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	01	02	20	1	00	01000	129	234,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	02	20	1	00	01000	122	40,10
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04						9335,40
Функционирование местной администрации	01	04	20	2				9056,40
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	20	2	00	00000		8954,70
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	20	2	00	01000		8954,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	00	01000	120	4500,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	00	01000	121	3255,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	20	2	00	01000	129	965,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	20	2	00	01000	122	280,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	01000	240	4334,00
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	20	2	00	01000	242	984,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	01000	244	3350,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	20	2	00	01000	850	70,00
Уплата налогов, сборов	01	04	20	2	00	01000	852	70,00
Расходы за счет субвенции на возмещение затрат и содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов городских поселений	01	04	20	2	00	70280		151,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	00	70280	120	144,20
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	20	2	00	70280	121	111,60

Взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	20	2	00	70280	129	32,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	70280	240	7,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	20	2	00	70280	244	7,50
Иные межбюджетные трансферты бюджету района	01	04	20	4				279,00

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 контроля	01	04	20	4	00	93030		225,00
Межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93030	500	225,00
Иные межбюджетные трансферты	01	04	20	4	00	93030	540	225,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06						123,30
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района	01	06	20	4	00	00000		123,30
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	20	4	00	93020		123,30
Межбюджетные трансферты	01	06	20	4	00	93020	500	123,30
Иные межбюджетные трансферты	01	06	20	4	00	93020	540	123,30
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
Другие общегосударственные вопросы	01	13						400,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	20	5	00	00000		400,00
Содержание и обслуживание казны муниципального образования	01	13	20	5	00	25040	240	200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	20	5	00	25040	244	200,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности, оформление технических планов и постановка на кадастровый учет	01	13	20	5	00	25330	240	200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	20	5	00	25330	244	200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00						178,00
Мобилизация и вневойсковая подготовка	02	03						178,00
Прочие непрограммные расходы	02	03	20	5	00	00000		178,00
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	20	5	00	51180		178,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	20	5	00	51180	120	178,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	20	5	00	51180	121	137,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	20	5	00	51180	129	41,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00						207,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10						207,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	20	5	00	25110	240	207,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	20	5	00	25110	244	207,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00						5294,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						5094,00
Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2015-2017 годы"	04	09	01	0	00			5294,00

Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01	0	00	25160		358,00
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01	0	00	S5160	244	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01	0	00	25160	244	343,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	04	09	01	0	00	25710		4455,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01	0	00	25170	244	4455,00
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета	04	09	01	0	00	71520		281,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01	0	00	71520	244	281,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						200,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	01	0	00	25140		200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01	0	00	25140	244	200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00						8064,00
Жилищное хозяйство	05	01						1550,00
Решение прочих общегосударственных программ	05	01	20	5	00	25270		70,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	5	00	25270	244	70,00
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	05	01	20	5	00	25390		1480,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	5	00	25390	244	1480,00
Благоустройство	05	03						6514,00
Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2015-2017 годы"	05	03	01	0	00	00000		6514,00
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	05	03	01	0	00	25190		1700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	00	25190	244	1350,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	03	01	0	00	25190	414	350,00
Озеленение территории поселения	05	03	01	0	00	25210		300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	00	25210	244	300,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений	05	03	01	0	00	25220		450,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	00	25220	244	450,00
Прочие мероприятия по благоустройству территории	05	03	01	0	00	25230		4064,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	00	25230	244	4059,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01	0	00	S5230	244	5,0

ОБРАЗОВАНИЕ	07	00						41,00
Прочие непрограммные расходы	07	00						41,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						11,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	20	5	00	25090		11,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	02	5	00	25090	244	11,00

Другие вопросы в области образования	07	09						44,00
Организация профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	07	09	20	5	00	25370		30,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20	5	00	25370	244	28.4
Софинансирование организации профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих	07	09	20	5	00	55370	244	1.6
Организация профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих муниципальных служащих за счет субсидий из областного бюджета	07	09	20	5	00	72280		14,00
Культура	08	01						7,00
Прочие непрограммные расходы	08	01	20	5	00	00000		7,00
Мероприятия в области культуры	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						199,20
Пенсионное обеспечение	10	01						199,20
Прочие непрограммные расходы	10	01	20	5	00	00000		199,20
Публичные мероприятия	10	01	20	5	00	80000		199,20
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	20	5	00	82100		199,20
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	20	5	00	82100	310	199,20
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	20	5	00	82100	312	199,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00						45,00
Физическая культура	11	01						45,00
Прочие непрограммные расходы	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
ВСЕГО РАСХОДОВ								24999,00

Приложение 5
к решению Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 28.07.2016 № 66

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2016 год

Наименование	Вед	Раз-дел	Под-ра-зд-ел	Целевая статья				Вид расхо-дов	2016
				про-гра-м-мно-е (неп-рог-рам-мно-е) нап-ра-де-ние	П-од-п-ро-г-ра-м-ма	Ос-нов-ное ме-роп-рия-тие	Направле-ние расходов		
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКО-ГО ПОСЕЛЕНИЯ	352								
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	352	01	00						10949,80
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	352	01	02						1081,10
Глава муниципального образования	352	01	02	20	1	00	00000		1081,10
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	352	01	02	20	1	00	01000		1081,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	352	01	02	20	1	00	01000	120	1081,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	352	01	02	20	1	00	01000	121	807,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	352	01	02	20	1	00	01000	129	234,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	352	01	02	20	1	00	01000	122	40,10
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	352	01	04						933 5,40
Функционирование местной администрации	352	01	04	20	2				9056,40
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	352	01	04	20	2	00	00000		8954,70
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	352	01	04	20	2	00	01000		8954,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	352	01	04	20	2	00	01000	120	4500,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	352	01	04	20	2	00	01000	121	3255,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	352	01	04	20	2	00	01000	129	965,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	352	01	04	20	2	00	01000	122	280,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	352	01	04	20	2	00	01000	240	4334,00
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	352	01	04	20	2	00	01000	242	984,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	04	20	2	00	01000	244	3350,00

Уплата налогов, сборов и иных платежей	352	01	04	20	2	00	01000	850	70,00
Уплата налогов, сборов	352	01	04	20	2	00	01000	852	70,00
Расходы за счет субвенции на возмещение затрат и содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов сельских поселений	352	01	04	20	2	00	70280		151,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	352	01	04	20	2	00	70280	120	144,20
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	352	01	04	20	2	00	70280	121	111,60
Взносы по обязательному социальному страхованию	352	01	04	20	2	00	70280	129	32,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	04	20	2	00	70280	240	7,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	04	20	2	00	70280	244	7,50
Иные межбюджетные трансферты бюджету района	352	01	04	20	4				279,00
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	01	04	20	4	00	93030		225,00
Межбюджетные трансферты	352	01	04	20	4	00	93030	500	225,00
Иные межбюджетные трансферты	352	01	04	20	4	00	93030	540	225,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	352	01	06						123,30
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района	352	01	06	20	4	00	00000		123,30
Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	352	01	06	20	4	00	93020		123,30
Межбюджетные трансферты	352	01	06	20	4	00	93020	500	123,30
Иные межбюджетные трансферты	352	01	06	20	4	00	93020	540	123,30
Резервные фонды	352	01	11						10,00
Резервные фонды местных администраций	352	01	11	20	5	00	25030		10,00
Резервные средства	352	01	11	20	5	00	25030	870	10,00

Другие общегосударственные вопросы	352	01	13						400,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	352	01	13	20	5	00	00000		400,00
Содержание и обслуживание казны муниципального образования	352	01	13	20	5	00	25040		200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	13	20	5	00	25040	244	200,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности, оформление технических планов и постановка на кадастровый учет	352	01	13	20	5	00	25330		200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	01	13	20	5	00	25330	244	200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	352	02	00						178,00
Мобилизация и вневойсковая подготовка	352	02	03						178,00
Прочие непрограммные расходы	352	02	03	20	5	00	00000		178,00
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют воинские комиссариаты	352	02	03	20	5	00	51180		178,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	352	02	03	20	5	00	51180	120	178,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	352	02	03	20	5	00	51180	121	137,00
Взносы по обязательному социальному страхованию	352	02	03	20	5	00	51180	129	41,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	352	03	00						207,00
Обеспечение пожарной безопасности	352	03	10						207,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	03	10	20	5	00	25110		207,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	352	03	10	20	5	00	25110	244	207,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	352	04	00						5294,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	352	04	09						5094,00
Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2015-2017 годы"	352	04	09	01	0	00			5294,00
Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	01	0	00	25160		358,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	25160	244	358,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	352	04	09	01	0	00	25710		4455,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	25170	244	4455,00

Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета	352	04	09	01	0	00	71520		281,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	09	01	0	00	71520	244	281,00
Другие вопросы в области национальной экономики	352	04	12						200,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	352	04	12	01	0	00	25140		200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	04	12	01	0	00	25140	244	200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	352	05	00						8064,00
Жилищное хозяйство	352	05	01						1550,00
Решение прочих общегосударственных программ	352	05	01	20	5	00	25270		20,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	01	20	5	00	25270	244	20,00
Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда, перечисляемые региональному оператору	352	05	01	20	5	00	25390		1480,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	01	20	5	00	25390	244	1480,00
Благоустройство	352	05	03						6514,00
Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2015-2017 годы"	352	05	03	01	0	00	00000		6514,00
Организация уличного освещения с использованием новых технологий	352	05	03	01	0	00	25190		1700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25190	244	1350,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	352	05	03	01	0	00	25190	414	350,00
Озеленение территории поселения	352	05	03	01	0	00	25210		300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25210	244	300,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений	352	05	03	01	0	00	25220		450,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25220	244	450,00
Прочие мероприятия по благоустройству территории	352	05	03	01	0	00	25230		4064,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	05	03	01	0	00	25230	244	4064,00
ОБРАЗОВАНИЕ	352	07	00						41,00
Прочие непрограммные расходы	352	07	00						41,00
Молодежная политика и оздоровление детей	352	07	07						11,00
Организационно-воспитательная 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	02	0	00	25090	244	11,00
Другие вопросы в области образования	352	07	09						44,00
Организация профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих м муниципальных служащих	352	07	09	20	5	00	25370		30,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352	07	09	20	5	00	25370	244	28,4
Софинансирование организации профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих м муниципальных служащих	352	07	09	20	5	00	55370	244	1,60

Организация профессионального образования и дополнительного образования выборных должностных лиц, служащих муниципальных служащих за счет субсидий из областного бюджета	352	07	09	20	5	00	72280	244	14,00
Культура	352	08	01						7,00
Прочие непрограммные расходы	352	08	01	20	5	00	00000		7,00
Мероприятия в области культуры	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						199,20
Пенсионное обеспечение	352	10	01						199,20
Прочие непрограммные расходы	352	10	01	20	5	00	00000		199,20
Публичные мероприятия	352	10	01	20	5	00	80000		199,20
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	352	10	01	20	5	00	82100		199,20
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	352	10	01	20	5	00	82100	310	199,20
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	352	10	01	20	5	00	82100	312	199,20
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	352	11	00						45,00
Физическая культура	352	11	01						45,00
Прочие непрограммные расходы	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
ВСЕГО РАСХОДОВ									24999,00



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения

РЕШЕНИЕ

от 28.07.2016 г. № 67
п. Панковка

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Панковского городского поселения № 141 от 29.01.2010 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

Внести изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Панковского городского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Панковского городского поселения № 141 от 29.01.2010 (далее – Положение), а именно:

Абзац 1 пункта 4 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Право на участие в конкурсе имеют граждане достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Областным законом от 25 декабря 2007 № 240–ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службе в Новгородской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой».

1.2. Дополнить пункт 6 абзацем 10.1 следующего содержания:

«Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу».

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 3 года, земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для разрешённого использования: сады, огороды, палисадники, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, территория СТ «Озерки» площадью 694 кв.м (вх. № 3269). 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

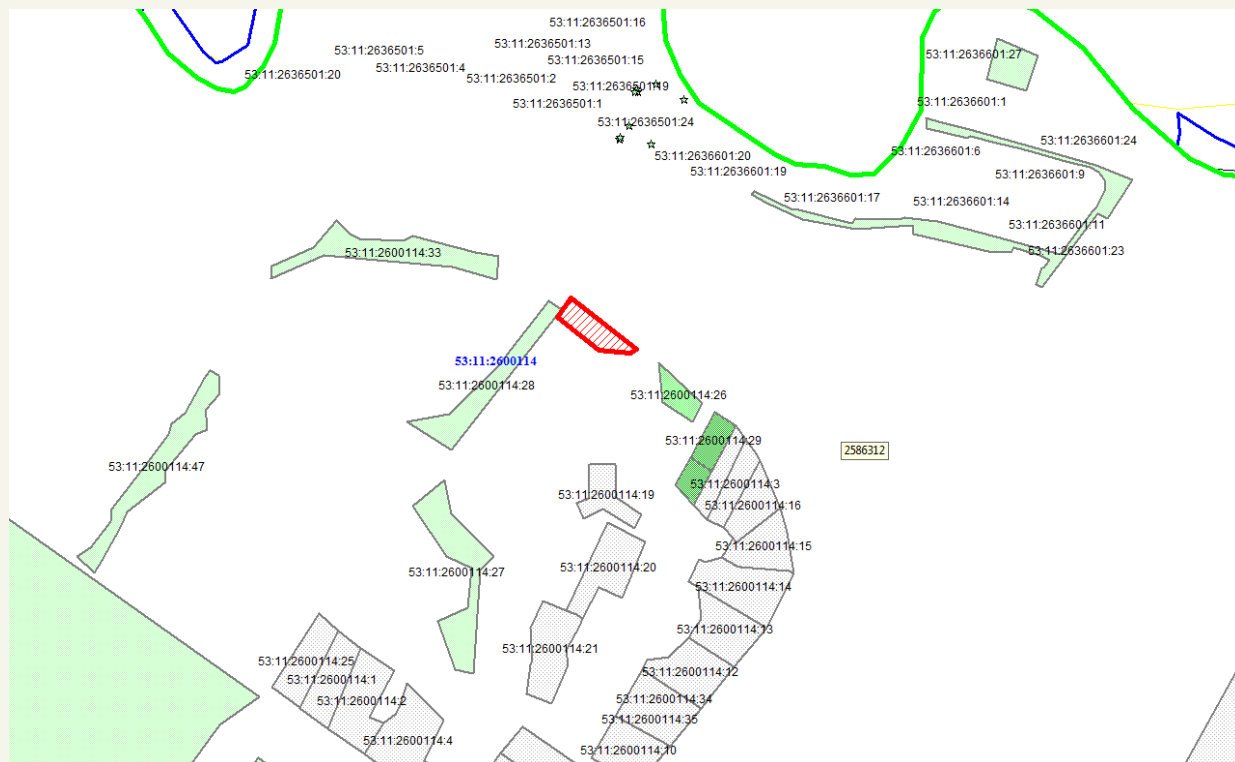
(Рабочее время: пн-пт с 9:00 до 17:00)

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 намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).

Схема расположения земельного участка



формируемый земельный участок

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
29.07.2016 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.