

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИНТЕРЕСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

04 февраля 2017 года с 11:00 до 13:00, около детской площадки на улице Октябрьская МАУ «Дом молодежи» проводилась акция по раздельному сбору вторичного сырья. На переработку принимали:

- макулатуру;
- металлы;
- пластик;
- стеклотару;
- пленку;
- CD-DVD диски;
- батарейки.

Следующая акция пройдет 01.04.2017.

Присоединяйтесь!

В этом номере:

- Информационные сообщения;
- Распоряжение от 02.02.2017 № 20-рг;
- Распоряжение от 02.02.2017 № 22-рг;
- Распоряжение от 13.02.2017 № 32-рг;
- Распоряжение от 13.02.2017 № 33-рг;
- Распоряжение от 15.02.2017 № 39-рг;
- Постановление от 31.01.2017 № 15

Информационное сообщение

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 5 лет, земельного участка с кадастровым номером 53:11:2612302:8, из земель сельскохозяйственного назначения, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив №1, СТ «Железнодорожник», ул. Вторая, участок №8, площадью 400 кв.м, с основным видом разрешенного использования: под садоводство, (вх. № 456). Схема расположения земельного участка представлена.

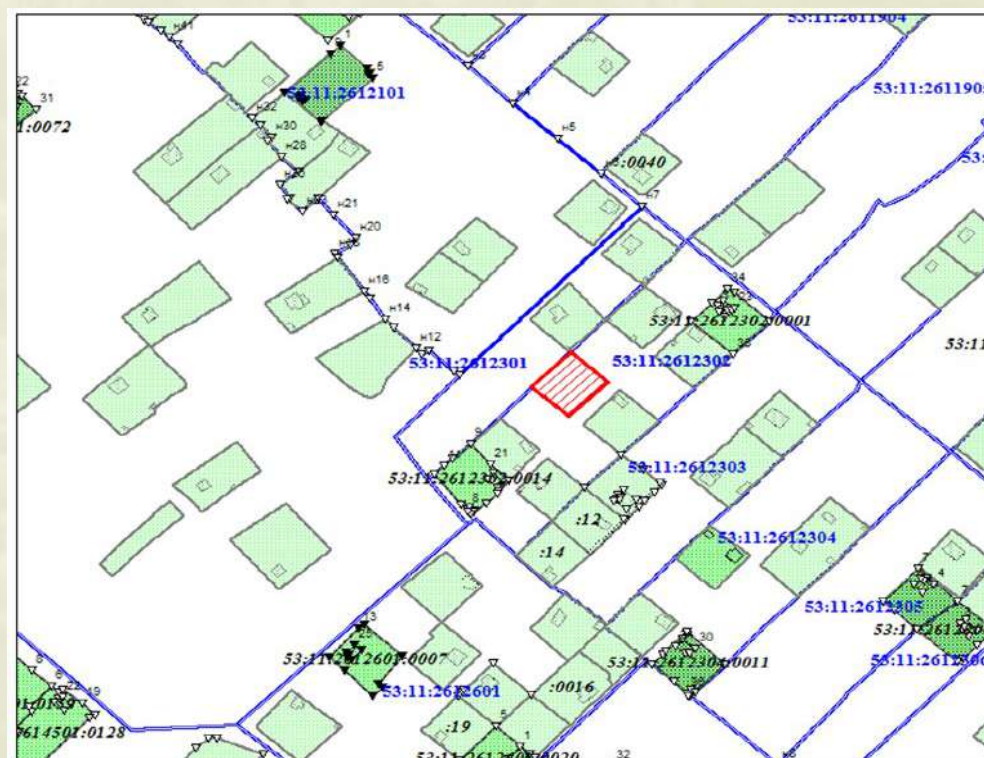
В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ, заявления о предоставлении вышеуказанного земельного участка принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3 (Рабочее время: пн-пт с 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 еще заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Схема расположения земельного участка





Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.02.2017 № 20-рг
п. Панковка

**О внесении изменений в план-график закупок
товаров (работ, услуг) для обеспечения
муниципальных нужд на 2017 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Внести изменения в Распоряжение от 19.01.2017 № 09-рг «Об утверждении Плана-графика товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017год».

1.1. Внести в план-график закупку номер по порядку №18, идентификационный код закупки - 173531001287053100100190197112244, наименование предмета контракта «Разработка проекта безопасности движения на территории рп. Панковка», способ определения поставщика – электронный аукцион, срок размещения заказа (месяц, год) определить 05.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 100 000 рубля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 09.2017г.

1.2. Внести в план-график закупку номер по порядку №19, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100200208130244, наименование предмета контракта «Работы по корчеванию кустов на территории рп Панковка», способ определения поставщика – электронный аукцион, срок размещения заказа (месяц, год) определить 02.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 300 00 руб-ля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 04.2017г.

1.3. Внести в план-график закупку номер по порядку №20, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100210214321244, наименование предмета контракта «Работы по монтажу систем пожарной сигнализации охранной сигнализации», способ определения поставщика – электронный аукцион, срок размещения заказа (месяц, год) определить 05.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 50 616 рубля 67 копеек, срок исполнения контракта определить 06.2017г.

1.4. Внести в план-график закупку номер по порядку №21, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100220226910244, наименование предмета контракта «Оказание услуг информационно-техническому и консультационному сопровождению закупочных процедур», способ определения поставщика – открытый конкурс, срок размещения заказа (месяц, год) определить 02.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 200 000 рубля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 02.2018г.

1.5. Внести в план-график закупку номер по порядку №22, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100230239511244, наименование предмета контракта «Услуги по ремонту компьютеров и периферийного оборудования», способ определения поставщика – открытый конкурс, срок размещения заказа (месяц, год) определить 02.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 200 000 рубля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 12.2017г.

1.6. Внести в план-график закупку номер по порядку №23, идентификационный код закупки - 1735310012870531001001002402417232444, наименование предмета контракта «Закупка маркированных конвертов», способ определения поставщика – запрос котировок, срок размещения заказа (месяц, год) определить 02.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 50 000 рубля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 04.2017г.

1.7. Внести в план-график закупку номер по порядку №24, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100250251920244, наименование предмета контракта «Поставка бензина для нужд администрации Панковского городского поселения», способ определения поставщика – электронный аукцион, срок размещения заказа (месяц, год) определить 04.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 129 998 рубля 32 копеек, срок исполнения контракта определить 04.2018г.

1.8. Внести в план-график закупку номер по порядку №25, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100260262041244, наименование предмета контракта «Поставка хозяйственных товаров (средства моющие прочее)», способ определения поставщика – запрос котировок, срок размещения заказа (месяц, год) определить 02.2017, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта определить в размере 30 000 рубля 00 копеек, срок исполнения контракта определить 03.2017г.

2. Разместить изменения в план-график на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.02.2017 № 22-рг
п. Панковка

О внесении изменений в план закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд на 2017-2019 год.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Внести изменения в Распоряжение от 19.01.2017 № 08-рг «Об утверждении Плана- закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017-2019 год».

1.1.Внести в план-закупок закупку номер по порядку №18, идентификационный код закупки - 173531001287053100100190197112244, наименование объекта закупки «Услуги по инженерно- техническому проектированию туннелей, автомагистралей, улиц транспортных развязок и подобных объектов»,

1.2. Внести в план закупок закупку номер по порядку №19, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100200208130244, наименование объекта закупки «Услуги по планировке ландшафта»,

1.3. Внести в план закупок закупку номер по порядку №20, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100210214321244, наименование объекта «Работы по монтажу систем пожарной сигнализации и охранной сигнализации»,

1.4. Внести в план закупок закупку номер по порядку №21, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100220226910244, наименование объекта закупки Услуги юридические прочие»,

1.5. Внести в план закупок закупку номер по порядку №22, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100230239511244, наименование объекта закупок «Услуги по ремонту компьютеров и периферийного оборудования»,

1.6. Внести в план закупок закупку номер по порядку №23, идентификационный код закупки - 1735310012870531001001002402417232444, наименование объекта закупки «Закупка маркированных конвертов»,

1.7. Внести в план закупок закупку номер по порядку №24, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100250251920244, наименование объекта закупки «Бензин автомобильный с октановым числом более 92, но не более 95 по исследовательскому методу экологического класса К5»,

1.8. Внести в план закупок закупку номер по порядку №25, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100260262041244, наименование объекта закупки «Средства моющие прочие».

2. Разместить изменения в план-график на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.02.2017 № 32-рг
п. Панковка

**О внесении изменений в план закупок
товаров (работ, услуг) для обеспечения
муниципальных нужд на 2017-2019 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Внести изменения в Распоряжение от 19.01.2017 № 08-рг «Об утверждении Плана- закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017-2019 год».

1.1.Внести изменения в закупку номер по порядку №2, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100020023513244, наименование объекта закупки « Услуги по распределению электроэнергии», начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определить 1725.000000 тыс.руб.

2. Разместить изменения в план-закупок на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.02.2017 № 33-рг
п. Панковка

**О внесении изменений в план-график закупок
товаров (работ, услуг) для обеспечения
муниципальных нужд на 2017 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Внести изменения в Распоряжение от 19.01.2017 № 09-рг «Об утверждении Плана- графика товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017год».

1.1.Внести изменения в закупку номер по порядку №2, идентификационный код закупки - 173531001287053100100100020023513244, наименование объекта закупки «Услуги по распределению электроэнергии», начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) определить 1725.000000 тыс.руб

2. Разместить изменения в план-график на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2017 г. № 15
п. Панковка

Об установлении стоимости услуг по погребению

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 8 от 12.01.1996 г. «О погребении и похоронном деле», пунктом 8 статьи 1, пунктом 1 части 1 статьи 4.2. Федерального закона от 06.04.2015 N 68-ФЗ "О приостановлении действия положений отдельных законодательных актов Российской Федерации в части порядка индексации окладов денежного содержания государственных гражданских служащих, военнослужащих и приравненных к ним лиц, должностных окладов судей, выплат, пособий и компенсаций и признании утратившим силу Федерального закона "О приостановлении действия части 11 статьи 50 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в связи с Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов", Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 февраля 2017 года на территории Панковского городского поселения:
 - стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в размере – 5562, 25 рублей (Приложение 1);
 - стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего в размере 5562,25 рублей (Приложение 2).
2. Направить постановление на согласование в Правительство Новгородской области, Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, Государственное учреждение Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
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.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение 1
к Постановлению
от 31.01.2017 № 15

**Стоимость
услуг, предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

№ п/п	Наименование услуги	Содержание услуги	Стоимость (руб)
1	Оформление документов необходимых для погребения	Выписка справки о смерти Свидетельства о смерти Документы на погребение на кладбище в существующую могилу (регистрация в книге захоронений)	бесплатно бесплатно 150
2	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление гроба (деревянного, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней)	1643,30
3	Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения	Транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта с погрузкой и выгрузкой ритуальных принадлежностей	1564,15
4	Погребение	Копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика	2204,8
ИТОГО:			5562,25

Приложение 2
к Постановлению
от 31.01.2017 № 15

**Стоимость
Услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников
либо законного представителя умершего на 2017 год**

№ п/п	Наименование услуги	Содержание услуги	Стоимость (руб)
1	Оформление документов необходимых для погребения	Выписка справки о смерти Свидетельства о смерти Документы на погребение на кладбище в существующую могилу (регистрация в книге захоронений)	бесплатно бесплатно 150
2	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление гроба (деревянного, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней)	1643,30
3	Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения	Транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта с погрузкой и выгрузкой ритуальных принадлежностей	1564,15
4	Погребение	Копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы, оформление надмогильного холмика	2204,8
ИТОГО:			5562,25



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2017 г. № 22

п. Панковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 статьи 1-1 Областного закона Новгородской области от 12 июля 2007 года №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения».

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 07.02.2017 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения (далее – уполномоченный орган) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, замешавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - в органах местного самоуправления) и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения: 173526, Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул.Октябрьская, д.3

График приема посетителей:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон приемной: (8162) 799-633,

телефон специалиста по кадровым вопросам: (8162) 791-432.

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): admpankovka.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу: 173526, р.п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Режим работы:	
Без перерыва на обед	
понедельник	с 8-30 до 14.30
вторник	с 8-30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 8.30 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной день
тел.8(8162) 799-474(ф), 8(8162) 500-272, e-mail: mfchr@mail.ru	

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfcs53.novreg.ru, а также в Приложении №4 настоящего регламента.

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;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном Интернет-сайте Администрации Панковского городского поселения: admpankovka.ru;
- на официальном сайте МФЦ:

-на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

-на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

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

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах: admpankovka.ru, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Панковского городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

место нахождения Администрации Панковского городского поселения, ее структурных подразделений, МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Панковского городского поселения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации Панковского городского поселения, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации Панковского городского поселения, 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, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации Панковского городского поселения, 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 Администрации Панковского городского поселения, 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 Администрации Панковского городского поселения.

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 Главой Панковского городского поселения.

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 Главой Панковского городского поселения.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Панковского городского поселения: admpankovka.ru;
на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.
на информационных стендах Администрации муниципального района, 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.

Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Панковского городского поселения в части приема от заявителя заявления и направления ему ответа, документационного обеспечения деятельности комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения, специалистом по бухгалтерскому учету, в части назначения, выплаты и перерасчета дополнительного пенсионного обеспечения.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распоряжение Администрации Панковского городского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.
- 2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 20-го числа каждого месяца.
- 2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);

Законом Российской Федерации 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», («Российская

газета», № 111, 25.05.2016);

Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», ("Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 04.03.1993, N 9, ст. 328);

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

Областным законом Новгородской области от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», ("Новгородские ведомости", N 9, 17.07.2007);

решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 30.11.2016 № 83 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»;

настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем муниципальной должности), рассчитанного в соответствии с пунктом 3 Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения;
- 5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего муниципальную должность;
- 6) распоряжение Главы Администрации Панковского городского поселения об установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;
- 7) заявление в Администрацию Панковского городского поселения, (далее – уполномоченный орган), на перечисление дополнительного пенсионного обеспечения на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;
- 8) копию документа банка или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя;
- 9) копию документа о назначении пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;
- 10) копию документа об инвалидности лица, замещавшего муниципальную должность (предоставляется, в случае если страховая пенсия по инвалидности, ограничена сроком получения пенсии по инвалидности).
- 11) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно Приложению №3 настоящего регламента.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Панковского городского поселения проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительного пенсионного обеспечения;

2) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 25 (двадцать пять) дней со дня обращения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации Панковского городского поселения и направляются в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - Комиссия).

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Панковского городского поселения, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Панковского городского поселения, МФЦ, его отраслевых (функциональных) органов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации Панковского городского поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Панковского городского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Панковского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.17.4. 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 Приложении №4 настоящего регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрацию Панковского городского поселения;

2) рассмотрение заявления и представленных документов комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района (далее - Комиссия);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в управлении делопроизводства и контроля Администрации Панковского городского поселения.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут, с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов в комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления в комиссию.

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

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

3.4.2. Комиссия рассматривает документы представленные заявителем и устанавливает право на дополнительное пенсионное обеспечение, выносит решение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, либо об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.3. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляется в адрес заявителя. Решение комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, является основанием для установления размера дополнительного пенсионного обеспечения, а так же для начисления дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление данного решения заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Администрацию Панковского городского поселения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения или об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.2. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, копию которого в пятидневный срок со дня заседания комиссии секретарь комиссии направляет его в адрес заявителя.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации Панковского городского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) заявителю готовит специалист Администрации Панковского городского поселения по кадровым вопросам (далее – уполномоченный орган) и направляет его специалисту, ответственному за корреспонденцию, для направления в адрес заявителя. Время выполнения административной процедуры не более 10 (десяти) дней, со дня принятия решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю распоряжения Администрации Панковского городского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) дней, со дня принятия решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.6. Выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в банк или кредитную организацию, указанную заявителем, для перечисления денежных средств на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате дополнительного пенсионного обеспечения заявителю не должно превышать 16 (шестнадцать) дней ежемесячно в период с 5 по 20 число каждого месяца, следующего за расчетным месяцем.

3.7. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.1. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения получателям муниципальной услуги производится в случае индексации размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

3.7.3. Уполномоченный орган, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенного дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление гражданину распоряжения о перерасчете дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета муниципальной службы, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет 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 проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, 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) специалистов.

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 конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Панковского городского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Панковского городского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист 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 Администрацию Панков-

ского городского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Панковского городского поселения или лицу, его замещающему.

5. 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) комитета муниципальной службы, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Новгородский муниципальный район 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;
- нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Панковского городского поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новгородского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Панковского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Панковского городского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Панковского городского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5. 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) комитета муниципальной службы, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Новгородский муниципальный район 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;

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Панковского городского поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новгородского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Панковского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Панковского городского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Панковского городского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Панковского городского поселения, должностного лица Администрации Панковского городского поселения, либо муниципального служащего, 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 - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы - устраняются допущенные опечатки и ошибки.

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 комитетом муниципальной службы, уполномоченным органом по выплате пенсии за выслугу лет 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 Новгородский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

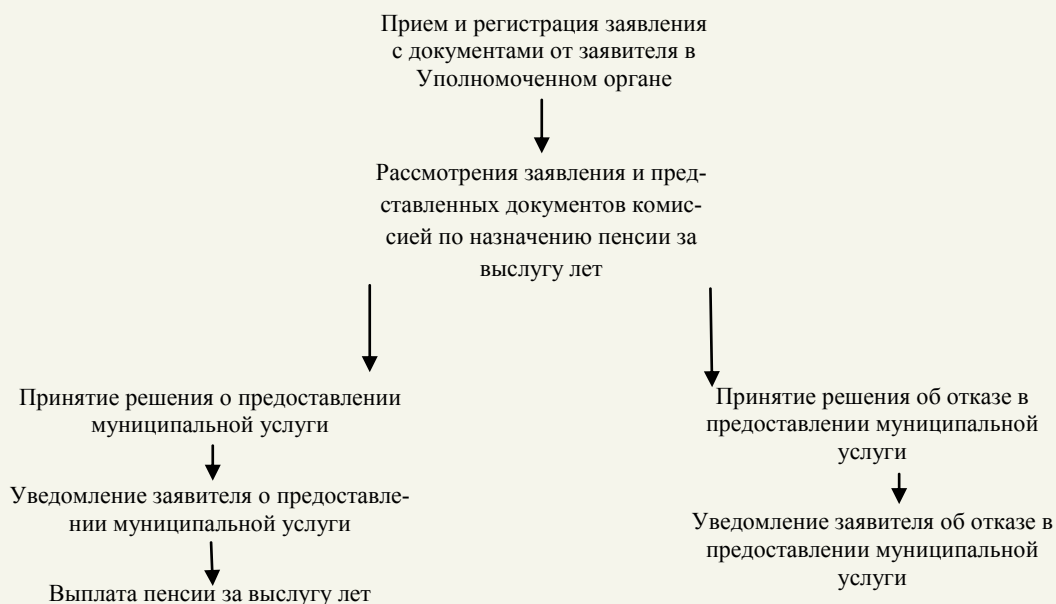
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

Форма заявления

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)(должность заявителя)
Домашний адрес (почтовый индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 30.11.2016 № 83 (далее Положение) **прошу назначить мне дополнительное пенсионное обеспечение.**

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях")

На основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" *(нужное подчеркнуть)*

с "____" _____ 20____ года мне назначена пенсия (вид пенсии)

_____, которую получаю _____
(наименование органа, осуществляющего назначение

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 6.1., 6.2., 6.3.4. Положения обязуюсь в десятидневный срок известить в письменной форме Администрацию Панковского городского поселения, о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 6.1., 6.3.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

"____" _____ 20____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____, (вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, даю свое согласие Администрации Панковского городского поселения (далее - Оператор), юридический адрес: Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Октябрьская д.3 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения».

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные;
контактный телефон (дом., сотовый);
сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя);
информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, муниципальный (общий) стаж)
прочие.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

Перечень МФЦ

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 тел. (816-2) 500-272



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2017 г. № 23
п. Панковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 31.08.2015 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения».

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 07.02.2017 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Панковского городского поселения (далее – уполномоченный орган) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Панковского городского поселения Новгородской области (далее - в органах местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения: 173526 Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул.Октябрьская, д.3.

График приема посетителей:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

Телефон приемной: (8162) 799-633,

телефон специалиста, ответственного за кадровые вопросы: (8162) 791-432

телефон бухгалтерии (8162) 791-245.

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): admpankovka.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу: 173526, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Режим работы:	
Без перерыва на обед	
понедельник	с 8-30 до 14.30
вторник	с 8-30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 8.30 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной день
тел.8(8162) 799-474(ф),	

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №4 настоящего регламента.

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;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном Интернет-сайте Администрации Панковского городского поселения: admpankovka.ru;
- на официальном сайте МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальных Интернет-сайтах: admpankovka.ru, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Панковского городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

- место нахождения Администрации Панковского городского поселения, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации Панковского городского поселения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации Панковского городского поселения, МФЦ;
адреса электронной почты Администрации Панковского городского поселения, 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, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации Панковского городского поселения 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 Администрации Панковского городского поселения, 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 Администрации Панковского городского поселения.

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 Главой Панковского городского поселения.

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 Главой Панковского городского поселения.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Панковского городского поселения: admpankovka.ru;
на официальном Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
на официальном Интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru;
на информационных стендах Администрации Панковского городского поселения, МФЦ.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Панковского городского поселения в части приема от заявителя заявления и направления ему

ответа, документационного обеспечения деятельности комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения,

Специалистом по бухгалтерскому учету, в части назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение Администрации Панковского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 20-го числа каждого месяца.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);

Законом Российской Федерации 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», («Российская газета», № 111, 25.05.2016);

Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», ("Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 04.03.1993, N 9, ст. 328);

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

Областным законом Новгородской области от 30 июня 2016 года №1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области», ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 2, 08.07.2016);

решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 30.11.2016 № 83 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»; настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;
- 3) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы), рассчитанного в соответствии с пунктом 4 Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;
- 7) распоряжение Главы Администрации Панковского городского поселения об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;
- 8) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;
- 9) заявление в уполномоченный орган Администрации Панковского городского поселения, по решению вопросов начисления и выплаты пенсии за выслугу лет, назначенный муниципальным актом Администрации Панковского городского поселения (далее – уполномоченный орган), на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;
- 10) копию документа банка или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя;
- 11) копию документа о назначении пенсии заявителю;
- 12) копию документа об инвалидности заявителя (предоставляется, в случае если страховая пенсия по инвалидности, ограничена сроком получения пенсии по инвалидности).
- 13) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно Приложению №3 настоящего регламента.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Панковского городского поселения проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

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

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

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

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

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;
- 2) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 25 (двадцать пять) дней со дня обращения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации Панковского городского поселения и направляются в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - Комиссия).

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Панковского городского поселения, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Панковского городского поселения, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Панковского городского поселения, МФЦ, его отраслевых (функциональных) органов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации Панковского городского поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Панковского городского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

щим административным регламентом.

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Панковского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.17.4. 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 Приложении №4 настоящего регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в управлении делопроизводства и контроля;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Панковского городского поселения (далее - Комиссия);
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в управлении делопроизводства и контроля Администрации Панковского городского поселения.

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

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут, с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов в комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления в комиссию.

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

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

3.4.2. Комиссия рассматривает документы представленным заявителем и устанавливает право на пенсию за выслугу лет, выносит решение о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.3. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляется в адрес заявителя. Решение комиссии о назначении пенсии за выслугу лет, является основанием для установления размера пенсии за выслугу лет, а так же для начисления пенсии за выслугу лет.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление данного решения заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Администрацию Панковского городского поселения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, копию которого в пятидневный срок со дня заседания комиссии секретарь комиссии направляет его в адрес заявителя.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации Панковского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) заявителю готовит специалист, ответственный за кадровые вопросы, и направляет его в управление делопроизводства и контроля для подготовки в чистовом варианте, для направления в адрес заявителя. Время выполнения административной процедуры не более 10 (десяти) дней, со дня принятия решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю распоряжения Администрации Панковского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) дней, со дня принятия решения комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

3.6. Выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в банк или кредитную организацию, указанную заявителем, для перечисления денежных средств на указанный лицевой счет.

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

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет заявителю не должно превышать 16 (шестнадцати) дней ежемесячно в период с 5 по 20 число каждого месяца, следующего за расчетным месяцем.

3.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.7.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случае централизованного изменения денежного содержания муниципальным служащим на основании нормативных правовых актов Панковского городского поселения.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган муниципального правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

3.7.3. Уполномоченный орган, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенной пенсии за выслугу лет.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление гражданину распоряжения Администрации Панковского городского поселения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета муниципальной службы, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет 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 проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, 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) специалистов.

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 конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Панковского городского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Панковского городского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист 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 Администрацию Панковского городского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Панковского городского поселения или лицу, его замещающему.

5. 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) комитета муниципальной службы, уполномоченного органа по выплате пенсии за выслугу лет и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Новгородский муниципальный район 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;
- нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Панковского городского поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новгородского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Панковского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Панковского городского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru; официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: www.pgu.novreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Панковского городского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Панковского городского поселения, должностного лица Администрации Панковского городского поселения, либо муниципального служащего, 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 - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы - устраняются допущенные опечатки и ошибки.

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 комитетом муниципальной службы, уполномоченным органом по выплате пенсии за выслугу лет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взи-

мание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район, а также в иных формах;
об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

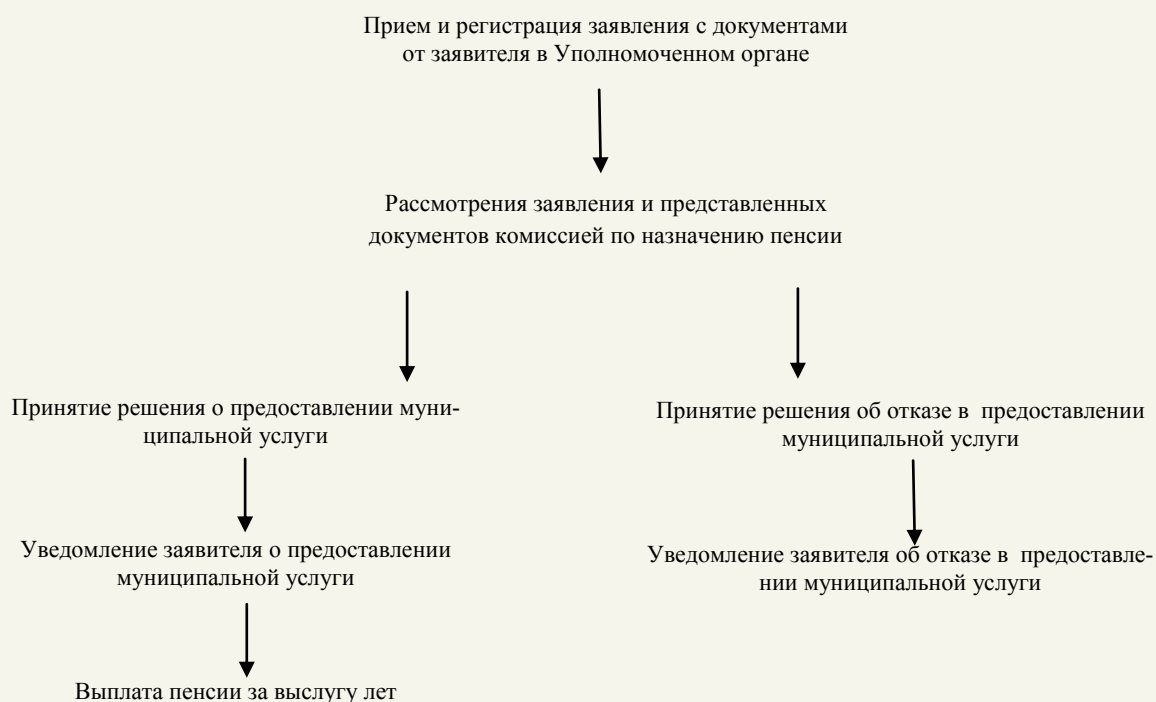
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

Форма заявления

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)
Домашний адрес (почтовый индекс) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 30.11.2016 № 83 (далее Положение) **прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.**

Расчет пенсии за выслугу лет прошу произвести *(нужное подчеркнуть)*:

а) Из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения;

б) Из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона 28 декабря 2013 года №400-ФЗ "О страховых пенсиях".

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях")

На основании Федерального закона от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" *(нужное подчеркнуть)*

с "____" _____ 20____ года мне назначена пенсия *(вид пенсии)* _____,
которую получаю _____

(наименование органа, осуществляющего назначение

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 6.1., 6.2., 6.3.4. Положения обязуюсь в десятидневный срок известить в письменной форме Администрацию Панковского городского поселения о данных обстоятельствах.

В случае если обстоятельства, обозначенные в пунктах 6.1., 6.3.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

"____" _____ 20____ г.
(подпись заявителя) _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, даю свое согласие Администрации Панковского городского поселения (далее - Оператор), юридический адрес: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка, ул. Октябрьская д.3 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения».

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (дом., сотовый);
сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя);
информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, муниципальный (общий) стаж)
прочие.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Панковского городского поселения»

Перечень МФЦ

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 тел. (816-2) 500-272



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2017 г. № 24
п. Панковка

Об отмене Постановлений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 11 статьи 1-1 Областного закона Новгородской области от 12 июля 2007 года №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 31.08.2015 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области», Администрация Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- от 16.03.2016 № 53 «О внесении изменений в Постановление от 30.09.2015 № 56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Панковского городского поселения»;

- от 30.09.2015 № 56 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации 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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2017 г. № 29

п. Панковка

Об утверждении Положения «О порядке представления в прокуратуру Новгородского района принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Администрация Панковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке представления в прокуратуру Новгородского района принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы» (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 1
к Постановлению администрации
Панковского городского поселения
от 10.02.2017 № 29

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ПРОКУРАТУРУ НОВГОРОДСКОГО РАЙОНА
ПРИНЯТЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, А ТАКЖЕ ИХ**

ПРОЕКТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в прокуратуру Новгородского района принятых администрацией Панковского городского поселения (далее — Администрация) нормативных правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов в целях реализации полномочий по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы, возложенных на органы прокуратуры Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и ст. 9.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации».

1.2. Глава администрации назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за своевременное направление в прокуратуру Новгородского района нормативных правовых актов, а также их проектов.

2. Порядок предоставления принятых нормативных правовых актов, а также их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

2.1. Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, не позднее, чем за 10 дней до планируемого принятия проекта нормативного правового акта Администрацией направляет его в прокуратуру Новгородского района.

Подлежат направлению в прокуратуру Новгородского района запланированные к принятию проекты нормативных правовых актов.

2.2. В целях настоящего постановления:

- под проектом нормативного правового акта понимается документ, содержащий предварительный текст нормативного правового акта, разработанный органом местного самоуправления или внесенный в установленном порядке на рассмотрение уполномоченного на то органа местного самоуправления;

- под нормативными правовыми актами понимаются принятые органами местного самоуправления документы, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на создание, урегулирование, изменение или прекращение общественных отношений.

2.3. Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, направляет в прокуратуру Новгородского района все нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты, принятые: с 01 по 10 число, направляются не позднее 15 числа, с 11 по 20 число, направляются не позднее 25 числа; с 21 по 31 число, направляются не позднее 05 числа следующего месяца.

Указанные нормативные правовые акты и их проекты могут быть направлены в прокуратуру Новгородского района нарочно либо с использованием электронной почты – procnovray@mail.ru.

Глава администрации либо иное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности, организует процесс направления в прокуратуру Новгородского района вышеуказанных нормативных правовых актов и их проектов, осуществляет контроль за соблюдением сроков направления нормативных правовых актов и их проектов, ведет учет направленных в орган прокуратуры нормативных правовых актов и их проектов в установленных Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и ст.9.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» случаях, ведет учет поступивших из прокуратуры Новгородского района: требований, представлений, информационных писем, предложений прокурора о необходимости принятия, приведения в соответствие с изменениями федерального законодательства, отмене нормативных правовых актов; замечаний, информации по проектам нормативных правовых актов.

3. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования, вынесенных по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы принятых нормативных правовых актов и их проектов

При поступлении из прокуратуры Новгородского района требований, представлений, информационных писем, предложений прокурора о необходимости принятия, приведения в соответствие с изменениями федерального законодательства, отмене нормативных правовых актов; замечаний, информации по проектам нормативных правовых актов, уполномоченное лицо в соответствии с компетенцией подготавливает все соответствующие документы для их рассмотрения.

По результатам рассмотрения указанных актов прокурорского реагирования в установленные данными актами сроки в прокуратуру Новгородского района незамедлительно направляется соответствующая информация с приложением копии нормативного правового акта, принятого по результатам их рассмотрения.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2017 г. № 30
п. Панковка

О создании постоянно действующей комиссии по комплексному обследованию состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Панковского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», приказом Минтранса Российской Федерации от 27 августа 2009г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», Федеральным законом от 03.07.2016 № 296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и в целях обеспечения контроля за состоянием автомобильных дорог, расположенных на территории Панковского городского поселения, Предложением Заместителя прокурора Новгородского муниципального района от 12.01.2017 № 22-03-2017, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по комплексному обследованию состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Панковского городского поселения (далее - комиссия).
2. Утвердить:
 - 1) состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 2) Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
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.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 13.02.2017 г. № 30

Состав комиссии

Н.Ю. Фёдорова- председатель комиссии	Глава Панковского городского поселения
Кормилицина Н.Н. – Секретарь комиссии	Ведущий специалист администрации Панковского городского поселения
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: Калясин Д.Н.	Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения
Жлоба в.Ю.	Депутат Совета депутатов Панковского городского поселения
Цупик В.К.	Служащий администрации Панковского городского поселения

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 13.02.2017 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по комплексному обследованию состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории
Панковского городского поселения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по проведению комплексных проверок состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Панковского городского поселения, (далее - комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим обследование состояния автомобильных дорог местного значения в границах Панковского городского поселения, за исключением мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, с целью выработки предложений по устранению недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 N196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и Федеральным законом от 03.07.2016 №296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения», Уставом Панковского городского поселения и другими нормативными актами, действующими в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, и настоящим Положением.

2. Основной задачей комиссии является

2.1. Оценка соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, транспортных инженерных сооружений, расположенных на территории Панковского городского поселения, установленным государственным стандартам Российской Федерации, строительным нормам и правилам, техническим правилам ремонта и содержания автомобильных дорог, другим нормативным документам;

2.2. Ежегодное (до 1 июля года, следующего за отчетным) утверждение перечней аварийно-опасных участков дорог и разработка первоочередных мер, направленных на устранение причин и условий совершения дорожно-транспортных происшествий.

"Аварийно-опасный участок дороги (место концентрации дорожно-транспортных происшествий) - участок дороги, улицы, не превышающий 200 метров в населенном пункте, либо пересечение дорог, улиц, где в течение отчетного года произошло три и более дорожно-транспортных происшествия одного вида или пять и более дорожно-транспортных происшествий независимо от их вида, в результате которых погибли или были ранены люди."

3. Права, обязанности и порядок работы комиссии.

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от:

- юридических лиц и граждан, осуществляющих деятельность, связанную с перевозкой пассажиров на территории Панковского городского поселения;

- организаций различных форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием, реконструкцией, ремонтом автомобильных дорог, установкой и эксплуатацией в непосредственной близости от автомобильных дорог местного значения в границах Панковского городского поселения мостов и иных транспортных инженерных сооружений, рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров городским пассажирским транспортом;

- отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородскому району;

3.1.2. привлекать к проведению обследования автомобильных дорог местного значения в границах Панковского городского поселения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений по согласованию представителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Панковского городского поселения;

3.1.3. вносить предложения в соответствующие органы, организации по устранению недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог местного значения в границах Панковского городского поселения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, выявленных комиссией и отмеченных в актах комиссионного обследования дорожных условий.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Составить Акт состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Панковского городского поселения (далее - акт), согласно приложению N1 к Положению;

3.2.2. Требовать и контролировать выполнение работ по устранению выявленных недостатков;

3.2.3. Хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет.

3.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет её председатель, в компетенцию которого входит: - ведение заседаний комиссии; - принятие решения о проведении заседания комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к её полномочиям; - распределение поручений членам комиссии и проверка их исполнения.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Ведёт рабочую документацию комиссии, оповещает её членов и приглашённых лиц о сроках проведения обследования автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.4.2. Обеспечивает оформление акта;

3.4.3. Направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования дорожных условий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и иную необходимую документацию.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии

4. Основной функцией комиссии является непосредственное обследование автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений путем визуального осмотра.

5. Обследование дорожных условий проводится комиссией не реже одного раза в год.

6. Организация работы комиссии осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым председателем комиссии, а в случае необходимости - по инициативе председателя комиссии.

7. Виды диагностики приведены в приложении № 2.

8. В процессе диагностики технического состояния автомобильных дорог определяются:

- параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна;

габариты искусственных дорожных сооружений;

наличие элементов водоотвода;

наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

- параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

продольная ровность и колеи дорожной поверхности;

сцепные свойства дорожной поверхности и состояние обочин;

прочность дорожной одежды;

грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

- характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильной дороги):

средняя скорость движения транспортного потока;
безопасность и удобство движения транспортного потока;
пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;
среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;
способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;
степень воздействия дороги на окружающую среду.

9. Порядок проведения обследования.

9.1. Обследование дорожных условий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляется путём визуального осмотра

9.2. При проведении комплексной проверки используются данные контрольно-наблюдательного дела на проверяемую автомобильную дорогу, в том числе: - дислокация дорожных знаков, схемы разметки; - статистика аварийности; - акты предыдущих проверок; - планы работ дорожных и коммунальных организаций в части обеспечения безопасности движения; - проекты (схемы) организации дорожного движения.

9.3. При проведении комплексной проверки автодорог комиссия проверяет: - состояние проезжей части, обочин, тротуаров; - обеспечение видимости на кривых в продольном профиле, пересечениях и примыканиях; - состояние остановок маршрутных транспортных средств; - состояние дорожных ограждений, освещения, дорожные сооружения; - ограждение мест производства работ на проезжей части, организации и состояние их объездов; - состояние дорожных знаков, разметки; - систему информационного, маршрутного ориентирования водителей, в том числе для грузового и транзитного транспорта; - состояние стоянок и площадок отдыха.

9.4. Выявленные в ходе обследований дорожных условий недостатки в техническом состоянии, оборудовании, содержании дорог, искусственных сооружениях заносятся в Акт состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Панковского городского поселения.

9.5. Обследование дорожных условий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой Панковского городского поселения.

9.6. В ходе обследования дорожных условий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения проверяется также выполнение мероприятий, предусмотренных по результатам предыдущего обследования. Устанавливаются причины невыполнения намеченных ранее работ.

10. Результаты обследования дорожных условий оформляются акт оценки технического состояния автомобильных дорог, расположенных на территории Панковского городского поселения (далее - акт), согласно приложению № 1, в котором дается заключение комиссии о возможности эксплуатации действующих дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений.

В случае выявления недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, в акте отражаются предложения комиссии по проведению неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования.

10. Акт подписывается председателем, если за него проголосовало не менее двух третей от числа членов комиссии.

11. Акты передаются в Администрацию Панковского городского поселения для принятия мер по устранению выявленных недостатков. Копии актов с предложениями по проведению мероприятий для устранения выявленных недостатков направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся автомобильные дороги, искусственные сооружения.

Виды диагностики автомобильных дорог			
№ п/п	Вид диагностики	Состав работ	Периодичность проведения диагностики
1	Первичная диагностика	визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	Один раз в 3-5 лет
2	Повторная диагностика	визуальное обследование с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	Один раз в год

Приложение № 1
к Положению о постоянно действующей комиссии по комплексному обследованию состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Панковского городского поселения
от 13.02. 2017 г. № 30

**АКТ
обследования состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории
Панковского городского поселения**

**р.п. Панковка Новгородского района
Новгородской области**

« ____ » _____ 2017 г.

Постоянно действующая комиссия по обследованию состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Панковского городского поселения, утвержденная постановлением Администрации Панковского городского поселения от _____ 2017 г. № ____ в составе:

председатель комиссии: Фёдоровой Наталии Юрьевны – Глава Панковского городского поселения;

секретарь комиссии: Кормилициной Натальи Николаевны- ведущего специалиста администрации Панковского городского поселения;

члены комиссии: Жлоба Владимир Юльевич – депутат Совета депутатов Панковского городского поселения;
Калясин Дмитрий Николаевич – заведующий отделом администрации Панковского городского поселения;
Цупик Виктор Константинович – ведущий служащий администрации Панковского городского поселения;

Рассмотрев _____ представленную _____ документацию: _____

_____ и проведя визуальное обследование объекта _____

_____ (указать наименование объекта и его функциональное назначение)
по адресу _____ Новгородского района Новгородской области

год ввода в эксплуатацию _____,
дата последнего ремонта, реконструкции _____, протяженность
_____ км.

Комиссия установила следующее:

1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна _____;
габариты искусственных дорожных сооружений _____;
наличие элементов водоотвода _____;
наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения _____;

2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения _____

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния объекта:

2. Предложения по проведению неотложных и перспективных мероприятий:

Председатель комиссии _____/Н.Ю. Фёдорова./

Секретарь _____/Н.Н. Кормилицина./

Члены комиссии _____/В.К. Цупик/

_____/В.Ю. Жлоба/

_____/Д.Н. Калясин/



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15.02.2017 № 39-рг
п. Панковка

О мероприятиях по организации
проведения аукциона по продаж
права аренды земельного участка

В соответствии со ст.39.11 Земельным кодексом Российской Федерации, в целях проведения аукциона по продаже права аренды земельного участка

1. Организовать формирование земельного участка, расположенного, на землях населенных пунктов, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п.Панковка, гаражный комплекс №5, площадью 23кв.м., с видом разрешенного использования: для строительства и эксплуатации гаража (вх.№340), (схема расположения земельного участка в Приложении №1) .

2. Организовать оценку права аренды земельного участка .

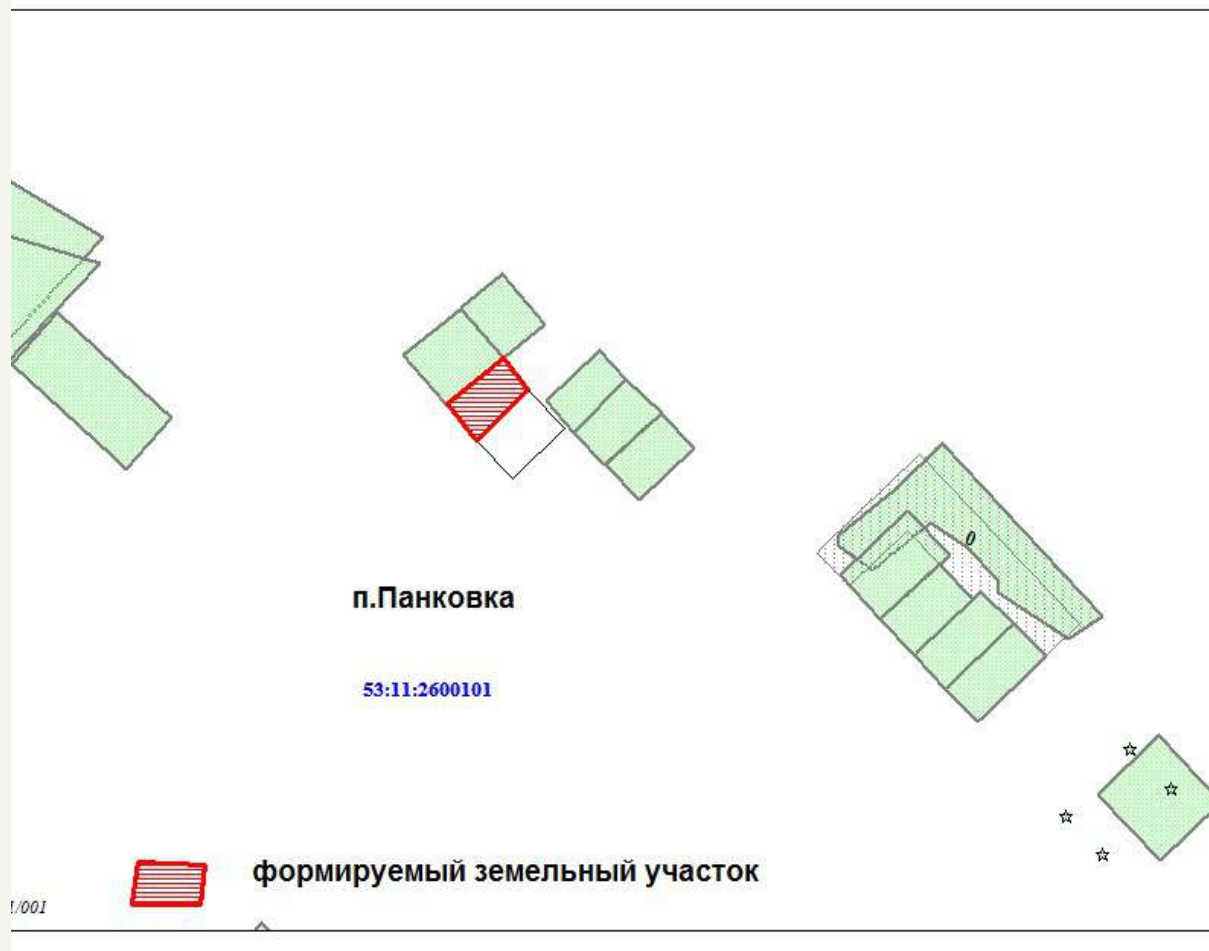
3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Панковский вестник» и на сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Приложение № 1

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2017 № 25
п. Панковка

**Об утверждении перечня и присвоении
идентификационного номера автомобильных дорог
местного значения общего пользования и проездов
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», Приказом Минтранса РФ от 07.02.2007 N 16 "Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров", Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования и проездов Панковского городского поселения.
2. Присвоить автомобильным дорогам местного значения общего пользования и проездам Панковского городского поселения идентификационные номера (столбец 2 перечня).
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
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

Утвержден
постановлением Администрации
Панковского городского поселения
От 07.02.2017 № 25

**Перечень
автомобильных дорог местного значения общего пользования и проездов Панковского городского
поселения**

Наименование автомобильной дороги	идентификационный номер автомобиль- ной дороги	Протяжен- ность автомо- бильной доро- ги, км	Вид по- крытия
1	2	3	
ул. Пионерская	49 225 ОП МП 001	0,427	асфальт
ул. Зеленая	49 225 ОП МП 002	0,946	асфальт
ул. Строительная	49 225 ОП МП 003	0,695	асфальт
ул. Промышленная	49 225 ОП МП 004	1,75	асфальт
Проезд от ул. Промышленная до в/ч5491	49 225 ОП МП 005	0,233	асфальт
ул. Октябрьская	49 225 ОП МП 006	0,929	асфальт
ул. Заводская	49 225 ОП МП 007	0,781	асфальт
ул. Дорожников	49 225 ОП МП 008	0,168	асфальт
Проезд по ул. Заводская возле мкд	49 225 ОП МП 009	1,0131	асфальт
Проезд по ул. Дорожников возле мкд №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7.	49 225 ОП МП 010	0,5752	асфальт
Проезд по ул. Пионерская возле мкд	49 225 ОП МП 011	0,8609	асфальт
Проезд по ул. Промышленная возле мкд №11.	49 225 ОП МП 012	0,1888	асфальт

Проезд по ул. Индустриальная возле мкд №2	49 225 ОП МП 013	1,0134	асфальт
Проезд по ул. Первомайская возле мкд №1, №2,, по ул. Октябрьская возле мкд №4, по ул. Советская мкд №1	49 225 ОП МП 014	0,6001	асфальт
Проезд по ул. Советская возле мкд №3, №5, №6, №7, №13, №14, по ул. Октябрьская возле мкд №6.	49 225 ОП МП 015	0,9316	асфальт
Проезд от автомобильной дороги «Великий Новгород- Панковка – Нехино» до ул.	49 225 ОП МП 016	0,2723	асфальт
Проезд от автомобильной дороги «Великий Новгород- Панковка – Нехино» до ул.	49 225 ОП МП 017	0,7207	ЩПС
Проезд от автомобильной дороги «Великий Новгород- Панковка – Нехино» до	49 225 ОП МП 018	0,1405	асфальт
Проезд по ул. Промышленная от ж/д переезда до	49 225 ОП МП 019	0,7872	асфальт



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.02.2017 № 24-рг
п. Панковка

О мероприятиях по организации
проведения аукциона по продаже
земельного участка

В соответствии со ст.39.11 Земельным кодексом Российской Федерации, в целях проведения аукциона по продаже земельного участка

1. Организовать формирование земельного участка, расположенного, на землях сельскохозяйственного назначения, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив №1, СТ «Отдых», уч.22, площадью 400 кв.м., с видом разрешенного использования: для садоводства (вх.№306).
2. Организовать оценку земельного участка .
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Панковский вестник» и на сайте Администрации Панковского городского поселения.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Объявление об Отчете Главы Панковского городского поселения

21 февраля 2017 года по адресу: Новгородская область, Новгородский муниципальный район, р.п. Панковка, ул. Первомайская, дом 2 в МАУК «Центральная библиотека» в 14 час. 00 мин. состоится Отчет Главы Панковского городского поселения о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Панковского городского поселения за 2016 год перед Советом депутатов Панковского городского поселения.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Глава Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2017 г. № 01-пг
п. Панковка

О Совете по противодействию коррупции при Главе Панковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Панковского городского поселения, Предложением Заместителя прокурора Новгородского муниципального района от 09.02.2017 № 22-06-2017,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Совет по противодействию коррупции при главе Панковского городского поселения и утвердить его состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Совете по противодействию коррупции при главе Панковского городского поселения (Приложение № 2).
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.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение № 1
к Постановлению Главы
Панковского городского поселения
от 14.02.2017 № 01-пг

Состав Совета по противодействию коррупции при главе Панковского городского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности
1.	<i>Фёдорова Наталия Юрьевна</i>	Глава Панковского городского поселения, Председатель Совета
2.	<i>Лецишина Лариса Рудольфовна</i>	Заместитель Главы администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя Совета
3.	Петрова Ольга Викторовна	Главный специалист администрации Панковского городского поселения, секретарь Совета

Члены комиссии:		
4.	Кормилицина Наталья Николаевна	Ведущий специалист администрации Панковского городского поселения
5.	Колосова Светлана Викторовна	Директор МБУК «Центральная библиотека», член общественного Совета

6.	Шенягина Галина Ивановна	Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения
7.	Мишин Анатолий Дмитриевич	Представитель Акционерного общества "Спецремонт" управляющей организацией АО «261 ремонтный завод»

Приложение № 2
к Постановлению Главы
Панковского городского поселения
от 14.02.2017 года № 01-пг

Положение о Совете по противодействию коррупции при главе Панковского городского поселения

1. Совет по противодействию коррупции при главе Панковского городского поселения (далее - Совет) является совещательным органом, образованным в целях осуществления противодействия коррупции на территории Панковского городского поселения.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Панковского городского поселения, настоящим Положением.

3. Задачи и функции Совета:

- анализ ситуации в области противодействия коррупции и принятие решений по устранению причин, ее порождающих;
- подготовка предложений органам государственности и местного самоуправления, касающихся выработки и реализации политических, организационных, информационно- пропагандистских, социально-экономических, правовых и иных мер в области противодействия коррупции, для включения их в план мероприятий противодействия коррупции в органах местного самоуправления Панковского городского поселения;
- разработка и утверждение согласованных планов совместных действий органов местного самоуправления Панковского городского поселения, средств массовой информации, организаций, в том числе общественных объединений, участвующих в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции в Панковском городском поселении в пределах компетенции;
- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, проявлению гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции.
- участие в разработке мер по противодействию коррупции;
- участие в контроле за реализацией мероприятий в области противодействия коррупции;
- содействие развитию общественного контроля за реализацией мер по противодействию коррупции;
- содействие участию институтов гражданского общества, в том числе общественных объединений Панковского городского поселения, в деятельности, направленной на противодействие коррупции;
- рассмотрение результатов антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Панковского городского поселения и их проектов;
- участие в организации и проведении антикоррупционного мониторинга;
- решение иных вопросов, связанных с противодействием коррупции.

4. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

Состав Совета формируется на основе предложений органов местного самоуправления Панковского городского поселения, общественных объединений и организаций.

5. Председателем Совета является Глава Панковского городского поселения.

Председатель Совета:

- определяет место и время проведения Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- формирует на основе предложений членов Совета план работы Совета и повестку дня его заседаний;
- дает поручения заместителю председателя Совета и секретарю Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

6. В случае отсутствия председателя Совета по его поручению полномочия председателя Совета осуществляет заместитель председателя или один из членов Совета.

7. Заместитель председателя Совета:

- в отсутствие председателя Совета выполняет полномочия председателя Совета;
- организует обеспечение деятельности Совета, решает организационные и иные вопросы, связанные с деятельностью Совета;
- докладывает Совету о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с решением Совета.

8. Секретарь Совета:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета, составляет проект повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет протокол заседаний Совета.

9. Члены Совета вносят предложения по плану работы Совета, повестке дня его заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию Совета, а также проектов его решений.

10. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Совета, а также при голосовании.

Член Совета имеет право:

- в случае несогласия с принятым решением Совета изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета;
- пользоваться информацией, поступающей в адрес Совета.

11. Совет организует свою работу на основе плана работы, который утверждается один раз в год, не позднее 31 декабря.

12. Заседания Совета проводятся, как правило, один раз в квартал. По решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

13. План заседаний Совета утверждается Советом.

14. По поручению председателя Совета руководители органов местного самоуправления осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседании Совета и несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы представляются секретарю Совета не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания, на котором они должны быть рассмотрены.

15. По решению председателя Совета для анализа, изучения и выдачи экспертного заключения по рассматриваемым вопросам к работе Совета могут привлекаться эксперты, а также формироваться постоянные и временные рабочие (экспертные) группы и комиссии.

16. По решению председателя Совета на заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета.

17. Заседание Совета правомочно при присутствии на нем не менее двух третей членов Совета.

18. Решения Совета принимаются на его заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов Совета.

19. В случае необходимости решения Совета реализуются постановлениями главы Панковского городского поселения.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Администрацией Панковского городского поселения.

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
17.02.2017 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.