

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером **Савчук Олеся Сергеевной** (№ рег. в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность-27045), почтовый адрес: 173007, г. Великий Новгород, ул. Людогоща, д.3, оф.221, ООО «ГЕО53», e-mail: vlasova2304@mail.ru, тел. +79116222757, выполняются кадастровые работы:

- 1) в отношении земельного участка с К№ **53:11:2614504:2**, расположенного: Новгородская область, р-н Новгородский, массив №1, садоводческое товарищество "Энергия", ул.Рябиновая, уч 2 в кварталах 53:11:2614504 и 53:11:2614505
- 2) в отношении земельного участка с К№ **53:11:2614505:1**, расположенного: Новгородская область, р-н Новгородский, Панковское городское поселение, массив №1, СТ Энергия, улица Садовая, уч 1 в квартале 53:11:2614505.
- 3) в отношении земельного участка с К№ **53:11:2620201:8**, расположенного: Новгородская область, р-н Новгородский, Панковское г/п, массив №2, садоводческое товарищество "Вишенка-1", ул.Северная, уч.8 в кварталах 53:11:2620201 и 53:11:2620202

Заказчиками кадастровых работ являются:

- 1) **Петрова Ирина Валентиновна**, В.Новгород, пр.Мира, д.26, корп.2, кв.52 тел:8-996-939-19-81
- 2) **Кириллова Любовь Петровна**, Новгородский р-н, Н.Мельница, д.100а, кв.16, тел. **8-951-724-77-37**

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 06 июля 2020 г. в 11.00 по адресу: г. Великий Новгород, ул. Людогоща, д.3, оф. 221. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Великий Новгород, ул. Людогоща, д.3, оф. 221. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08 июня 2020 г. по 22 июня 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 08 июня 2020 г. по 22 июня 2020 г. 2020 г., по адресу: г.Великий Новгород, ул. Людогоща, д.3, оф. 221. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ГРАФИК ВЫВОЗА ТКО п. ПАНКОВКА (июнь 2020г.)

№ п/п	Контейнерная площадка (адрес точки)	Наименование организации	Кол-во и объем контейнеров	Дни вывоза	Время вывоза
1.	Панковка рп, Пионерская ул, 4	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
2.	Панковка рп, Пионерская ул, 3	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
3.	Панковка рп, Пионерская ул, 9	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
4.	Панковка рп, Заводская ул, 100	ООО «ЭКОСИТИ»	4	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
5.	Панковка рп, Заводская ул, 89	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
6.	Панковка рп, Заводская ул, 92	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
7.	Панковка рп, Индустриальная ул, 2, Корпус 1	ООО «ЭКОСИТИ»	5	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
8.	Панковка рп, Индустриальная ул, 4, Корпус 1	ООО «ЭКОСИТИ»	4	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
9.	Панковка пгт., Индустриальная ул., 25а	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Четверг, воскресенье	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
10.	Панковка рп, Советская ул, 3	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
11.	Панковка рп, Промышленная ул, 11	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
12.	Панковка рп, Промышленная ул, 11, Корпус 2	ООО «ЭКОСИТИ»	3	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
13.	Панковка рп, Промышленная ул, 11, Корпус 5	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
14.	Панковка рп, Промышленная ул, 7А	ООО «ЭКОСИТИ»	3	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
15.	Панковка рп, массив №1 СТ Анисовка, (частный дом)	ООО «ЭКОСИТИ»	1	суббота	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
16.	Панковка рп, (массив №1, СТ Малиновка, уч.9)	ООО «ЭКОСИТИ»	2	суббота	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
17.	Панковка рп, Зеленая ул.	ООО «ЭКОСИТИ»	1	суббота	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
18.	Панковка рп, Первомайская ул, 2	ООО «ЭКОСИТИ»	8	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
19.	Панковка рп, Индустриальная ул, 26, Корпус 2	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
20.	Панковка рп, Индустриальная ул, 10	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)

21.	Панковка рп, Индустриальная ул, 8	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
22.	Панковка рп, Индустриальная ул, 4, Корпус 2	ООО «ЭКОСИТИ»	2	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
23.	Панковка рп, Дорожников ул, 3	ООО «ЭКОСИТИ»	3	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
24.	Панковка рп, Строительная ул, 13	ООО «ЭКОСИТИ»	4	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
25.	Панковка рп, Строительная ул, 10	ООО «ЭКОСИТИ»	4	Ежедневно	первая половина дня(с 07.00 до 14.00)
26.	Панковка рп, Строительная ул, 3	ООО «ЭКОСИТИ»	4	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
27.	Панковка рп, Строительная ул, 12	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)
28.	Панковка рп, Строительная ул, 14	ООО «ЭКОСИТИ»	1	Ежедневно	первая половина дня (с 07.00 до 14.00)

«НОВГОРОДСКАЯ ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Федеральным законом Российской Федерации от 16.12.2019 № 439-ФЗ внесены изменения в положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), определяющие порядок формирования сведений о трудовой деятельности с 1 января текущего года.

Так, в ТК РФ введена статья 66.1, в соответствии с которой работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В указанные сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Положениями данной статьи ТК РФ предусмотрены способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Кроме того, в срок до 30 июня 2020 года включительно для работодателей установлена обязанность письменного уведомления каждого работника о предоставлении ему права выбора между «бумажным» и «электронным» вариантом ведения трудовой книжки. В свою очередь, работник до конца 2020 года должен подать работодателю соответствующее заявление о ведении его трудовой книжки или предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В случае если работник выбирает электронный вариант, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку на руки. С этого момента работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение, а также не делает выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

Сведения о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, будут формироваться в электронном виде без оформления трудовой книжки.

«УЖЕСТОЧЕНА УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ ПРАВИЛ»

Федеральным законом от 01.04.2020 № 100 – ФЗ внесены изменения в статью 236 Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающей ответственность за нарушение санитарно-эпидемиологических правил.

Так, новая редакция указанной статьи устанавливает ответственность не только за нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности массовое заболевание или отравление людей, но и за создание угрозы наступления таких последствий.

Нарушение данной нормы уголовного закона в соответствии с внесенными изменениями наказывается штрафом, размер которого теперь составляет до семисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до восемнадцати месяцев.

В качестве иного вида наказания за совершение указанного преступления введены принудительные работы на срок до двух лет либо лишение свободы на тот же срок.

Предусмотренное частью второй статьи 236 УК РФ наказание за совершение аналогичного деяния, повлекшего по неосторожности последствия в виде смерти человека дополнено штрафом в размере от одного до двух миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо ограничением свободы на срок от двух до четырех лет.

Кроме того, в статью 236 УК РФ включена третья часть, предусматривающая ответственность за нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее по неосторожности смерть двух и более лиц. За совершение этого преступления предусмотрены принудительные работы на срок от четырех до пяти лет либо лишение свободы на срок от пяти до семи лет.

Указанные изменения вступили в силу с 01.04.2020.

ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЛОЖНОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ АКТЕ ТЕРРОРИЗМА

Как правило, лица, осуществляющие заведомо ложные сообщения об акте терроризма, не задумываются об общественной опасности своих действий и не отдают себе отчет о последствиях. Лицам, которые легкомысленно относятся к подобным фактам, следует помнить о том, что такими действиями наносится вред общественной безопасности и органам правосудия, нормальному функционированию органов государственного управления и экономическим интересам организаций, предприятий и учреждений, а также правам и интересам отдельных граждан. Заведомо ложное сообщение об акте терроризма не только парализует нормальную деятельность учреждений, отвлекает силы правоохранительных органов и служб, призванных оказывать помощь в экстремальных ситуациях, но и зачастую влечет за собой огромный экономический ущерб. Такое сообщение требует принятия незамедлительных мер по эвакуации населения из образовательных учреждений, больниц, вокзалов, жилых домов. Подобная ситуация может вызвать у людей ощущение страха, стресс, панику и другие отрицательные психологические последствия.

Заведомо ложное сообщение о готовящихся взрыве, поджоге или иных действиях, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий, в соответствии со статьей 207 Уголовного кодекса Российской Федерации - заведомо ложное сообщение об акте терроризма, совершенное из хулиганских побуждений, наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо ограничением свободы на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок от двух до трех лет.

Действия лица, осуществившего заведомо ложное сообщение об акте терроризма на объектах социальной инфраструктуры, к которым также относятся и объекты железнодорожного транспорта квалифицируются уже по части 2 статьи 207 Уголовного кодекса Российской Федерации и влекут за собой более суровое наказание вплоть до лишения свободы - штраф в размере от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет либо лишением свободы на срок от трех до пяти лет.

Впоследствии в отношении лиц, заведомо ложно сообщивших об акте терроризма, органами прокуратуры, правоохранительными органами в суды подаются иски о причинении ущерба государственным и иным организациям, по рассмотрению которых суд обязывает преступника выплачивать причиненный им государству и различным организациям ущерб. Факты установления ложного сообщения об акте терроризма, как правило, попадают на страницы средств массовой информации.

При назначении штрафа несовершеннолетнему, у которого нет самостоятельного заработка или иного дохода, суд в соответствии с частью 2 статьи 88 Уголовного кодекса Российской Федерации, может обратить взыскание штрафа на родителей или иных законных представителей с их согласия. Родители несовершеннолетних, не достигших возраста привлечения к уголовной ответственности, также могут быть привлечены к административной ответственности по статье 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - за неисполнение обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних.

Правоохранительные органы достаточно часто раскрывают подобные преступления. Например, 17 июля 2019 года следователем Новгородского линейного отдела МВД России на транспорте по признакам состава преступления, предусмотренного статьей 207 Уголовного кодекса Российской Федерации, возбуждено уголовное дело.

Согласно материалам уголовного дела, мужчина, следуя в вагоне электропоезда «Ласточка» сообщением «Великий Новгород – Санкт-Петербург» осуществил телефонный звонок на номер оператора центра по обработке вызовов системы службы 112 в котором сообщил о заминировании здания железнодорожного вокзала станции Великий Новгород.

Для проверки указанного сообщения органами внутренних дел мобилизованы значительные силы из числа сотрудников оперативных служб, которые выехали на место предполагаемого

террористического акта. По результатам осмотра места происшествия информация о заминировании не подтвердилась.

Как установлено следствием, лицом, причастным к совершению преступления оказался житель Республики Карелия – пенсионер, 1956 года рождения.

Уголовное дело направлено в Новгородский районный суд. Ход и результаты его рассмотрения находятся на контроле Новгородской транспортной прокуратуры.

«ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ, БАГАЖА, ГРУЗОБАГАЖА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ»

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13.04.2020 № 118 внесены изменения в Правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, утвержденные Приказом Минтранса от 19.12.2013 № 473 (далее – Правила).

Пунктом 7 Правил установлено, что при оформлении проездного документа (билета) пассажиру необходимо указывать номер мобильного телефона или иной способ связи для его информирования.

Кроме того, в соответствии с внесенными в пункт 112 Правил изменениями, преимущественное право для использования в поездах дальнего следования нижнего места для размещения ручной клади имеет пассажир, следующий на нижней полке, а верхнего места – пассажир, проезжающий на верхней полке вагона.

Вместе с тем, если конструктивными особенностями вагона предусмотрено только нижнее или верхнее место для размещения ручной клади, то пассажиры имеют равные права на использование данного места для её размещения вне зависимости от занимаемого ими места в пути следования.

Указанные изменения действуют с 03.05.2020.

НОВГОРОДСКАЯ ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ: КОГО И КАК НУЖНО УВЕДОМИТЬ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОССЛУЖАЩЕГО

Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с соответствующей службы обязан при заключении трудового договора, а также гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 000 руб., сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Данная обязанность возложена на тех бывших государственных служащих, чьи должности в соответствии с положениями указанных норм включены в специальные устанавливаемые нормативными правовыми актами Российской Федерации перечни. К таким перечням, например, относятся Перечень, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557.

Кроме того, соответствующие перечни должностей устанавливаются на региональных и муниципальных уровнях власти и управления. Например, такой Перечень утвержден Постановлением Новгородской областной Думы от 22.09.2010 № 1547-ОД.

Работодатель при заключении с указанным гражданином, замещавшим соответствующие должности, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по гражданско-правовому договору превышает 100 000 рублей в месяц или если указанный договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) также превышает 100 000 рублей, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы этого лица о заключении такого договора. Данная обязанность возникает при заключении трудового договора как по основному месту работы, так и по совместительству, независимо от размера заработной платы.

Необходимо иметь в виду и то, что уведомлять прежнего работодателя по последнему месту работы следует в течение двух лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы независимо от последнего места работы бывшего служащего и количества заключенных им за этот период трудовых договоров.

Срок для направления сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора исчисляется в календарных днях. Он отсчитывается со дня, следующего за днем заключения договора или фактического допущения бывшего служащего к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если последний день срока совпадает с нерабочим днем, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

При этом данное сообщение должно быть направлено с соблюдением требований Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29.

В случае несоблюдения установленной обязанности работодатель (заказчик работ или услуг) может быть привлечен к административной ответственности по ст. 19.29 КоАП РФ предусматривающей

наложение административного штрафа на граждан - в размере от 2 000 до 4 000 руб., на должностных лиц - от 20 000 до 50 000 руб. и на юридических лиц - от 100 000 до 500 000 руб.

Так, в 2019 году Новгородской транспортной прокуратурой по результатам проверки Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чудовский техникум» (далее – ОГА ПОУ «Чудовский техникум») в связи с ненаправлением данным учреждением в 10-дневный срок уведомления о приеме на работу гражданина, ранее проходившего службу в Новгородском таможенном посту Санкт-Петербургской таможни, в отношении директора учреждения было возбуждено дело об административном правонарушении по ст. 19.29 КоАП РФ. В настоящее время оно рассмотрено судом, виновное должностное лицо привлечено к административной ответственности в виде административного штрафа в размере 20 тысяч рублей.

ОПРЕДЕЛЕНА ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА ДЛЯ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2020 № 74 внесены изменения в Правила использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 (далее – Правила), определяющие порядок использования воздушного пространства для выполнения полетов малыми беспилотными воздушными судами.

Так, ранее установленными ранее требованиями Правил при выполнении полетов беспилотными летательными аппаратами над населенными пунктами было необходимо получить разрешение соответствующего органа местного самоуправления. Использование воздушного пространства беспилотными летательными аппаратами в воздушном пространстве классов А, С и G осуществлялось на основании плана полета воздушного судна, разрешения на использование воздушного пространства, установления временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений в интересах пользователей воздушного пространства.

В соответствии с внесенными изменениями понятие «беспилотный летательный аппарат» из Правил исключено с одновременным введением нового понятия – «визуальный полет беспилотного воздушного судна», под которым понимается полет, в ходе которого внешний пилот такого судна поддерживает с ним непосредственный бесприборный визуальный контакт.

С 12 февраля 2020 года представление соответствующего плана полета, получение разрешения на использование воздушного пространства, а также установление временных, местных режимов и кратковременных ограничений не требуется в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов (далее - БВС) с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности в воздушном пространстве:

- вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий;

- на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

Кроме того, внесенными изменениями исключено требование о необходимости получения разрешения органов местного самоуправления на полеты БВС с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг над населенными пунктами.

График вывоза мусора из частного сектора ООО "Экосити"

			Утверждаю
			Генеральный директор ООО "Экосити"
			_____ Е.С. Мошников
ГРАФИК по частному сектору по Новгородскому району на сбор и транспортирование ТКО (Панковское городское поселение)			
№ п/п	Адрес	периодичность	Примечание
88	Панковка п.	последняя суббота	Первая половина дня



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

Решение

**от 23.06.2020 г. № 278
р.п. Панковка**

**О назначении выборов Главы
Панковского городского поселения
Новгородского муниципального района**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьей 6 Областного закона Новгородской области от 21.06.2007 № 121-ОЗ "О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области", статьей 15 Устава Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы Главы Панковского городского поселения Новгородского муниципального района на 13 сентября 2020 года.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник», газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



**Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения
Решение**

**от 23.06.2020 г. № 279
р.п. Панковка**

**О назначении выборов депутатов
Совета депутатов Панковского городского**

поселения четвертого созыва

В соответствии с частью 1 статьи 7 Областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ "О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области", статьей 15 Устава Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов Совета депутатов Панковского городского поселения четвертого созыва на 13 сентября 2020 года.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать Решение в газете «Панковский вестник», газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



Российская Федерация
Новгородской области
Новгородского муниципального района
Совет депутатов Панковского городского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2020 № 280
р.п. Панковка

Об установлении границ территории ТОС "Октябрьская 2"

Рассмотрев предложение инициативной группы граждан по созданию ТОС «Октябрьская 2» об установлении границ территории, на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 27.11.2012 № 132 «О территориальном общественном самоуправлении в Панковском городском поселении», Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить границы территории, в пределах которой предполагается осуществлять ТОС "Октябрьская 2", согласно Приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1
к решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения
от 23.06.2020 № 280

**Территориальные границы деятельности Территориального общественного самоуправления
"Октябрьская 2"
Панковского городского поселения
Новгородского муниципального района**

ТОС "Октябрьская 2" осуществляет свою деятельность в границах следующей территории: ул. Октябрьская д.2

От точки нахождения тепловой пункт теплотрассы, между домами № 5 и № 2 по ул. Октябрьская, вдоль заднего фасада дома на расстоянии 6 метров от цоколя по границе придомовой территории до крыльца магазина, примыкающего к дому № 2 по ул. Октябрьская д. № 2.

Далее вдоль стены дома № 2 по ул. Октябрьская (параллельно автомобильной дороге) 30 метров по направлению к дому 3 10 по ул. Пионерская до пешеходной тропинки.

Далее вдоль границы придомовой территории дома № 10 по ул. Пионерская до асфальтированной дорожки, которая проходит от дома № 10 по ул. Пионерская до дома № 2 по ул. Октябрьская.

Далее по границе придомовой территории за домом № 2 по ул. Октябрьская до пересечения с дорогой. Далее вдоль дороги до первой точки границы.

В ТОС «Октябрьская 2» входит дом 2 по ул. Октябрьская р.п. Панковка.



Российская Федерация
Новгородской области
Новгородского муниципального района
Совет депутатов Панковского городского поселения
Р Е Ш Е Н И Е

от 23.06.2020 № 281
р.п. Панковка

**Об установлении границ территории
ТОС "Пионерская 10"**

Рассмотрев предложение инициативной группы граждан по созданию ТОС «Пионерская 10» об установлении границ территории, на которой предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 27.11.2012 № 132 «О территориальном общественном самоуправлении в Панковском городском поселении», Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить границы территории, в пределах которой предполагается осуществлять ТОС "Пионерская 10", согласно Приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина

Приложение 1
к решению
Совета депутатов
Панковского городского поселения

**Территориальные границы деятельности Территориального общественного самоуправления
"Пионерская 10"
Панковского городского поселения
Новгородского муниципального района**

ТОС "Пионерская 10" осуществляет свою деятельность в границах следующей территории: ул. Пионерская д.10

От точки пересечения придомовой территории проходящих между домом № 10 ул. Пионерская и домом № 2 ул. Октябрьская.

Далее вдоль тропинки с заднего фасада дома до крыльца магазина примыкающего к дому.

Далее вдоль стены дома до проезжей части придомовой территории до точки пересечения с придомовым участком дома № 9 ул. Пионерская.

Далее вдоль проезжей части дома до точки пересечения придомовой территории с домом № 6 ул. Пионерская.

Далее по границе асфальтового участка автомобильной стоянки до первой точки границы.

В ТОС «Пионерская 10» входит дом 10 по ул. Пионерская р.п. Панковка.



**Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Совет депутатов
Панковского городского поселения
Решение**

от 23.06.2020 № 282
р.п. Панковка

**О выводе из состава Совета депутатов
Панковского городского поселения**

Рассмотрев заявление депутата Совета депутатов Панковского городского поселения Васильева Павла Семеновича о досрочном прекращении полномочий, в связи с отставкой по собственному желанию, в соответствии с частью 10 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 33 Устава Панковского городского поселения, Совет депутатов Панковского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно с 01.06.2020 г. полномочия депутата Совета депутатов Панковского городского поселения третьего созыва Васильева Павла Семеновича в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Опубликовать решение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Председатель Совета депутатов
Панковского городского поселения

Г.И. Шенягина



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12. 2019 г. № 2366
п. Панковка

«Об утверждении Муниципальной программы профилактики терроризма и экстремизма в Панковском городском поселении на 2020-2022 годы»

В целях реализации пункта 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

.Утвердить прилагаемую Муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма в Панковском городском поселении на 2020-2022 годы» (Приложение 1).

.Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://панковка-адм.рф/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Приложение 1

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки исполнения	Объём финансирования по годам (тыс. руб.):		
				2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7
1	Реализация комплекса мер по усилению антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения населения и органов власти муниципальных образований	МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию) руководители потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения населения (по согласованию)	2020 - 2022 годы	-	-	-

2	<p>Реализация комплекса мер по усилению антитеррористической защищенности объектов образования находящихся в муниципальной и государственной собственности</p>	<p>МАДОУ «Детский сад комбинированного типа №19» (по согласованию)</p> <p>МАДОУ «Детский сад комбинированного типа №20 «Пчелка» (по согласованию)</p> <p>МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)</p> <p>МАУ «Дом молодежи» (по согласованию)</p> <p>ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)</p> <p>МАУ ДО «Центр внешкольной работы» (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-
3	<p>Осуществление мероприятий по предупреждению и пресечению фактов хищения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, которые могут использоваться для подготовки и совершения диверсионно-террористических акций</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-
4	<p>Организация мероприятий по добровольной сдаче населением оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, в том числе на возмездной основе</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-
5	<p>Организация работы по совершенствованию антитеррористической защищенности жилого фонда</p>	<p>Руководители управляющих организаций, ТСЖ осуществляющих предоставление услуг на территории Панковского городского поселения (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-

6	<p>Проведение комплексных обследований учреждений образования, здравоохранения, культуры, спортивных объектов и прилегающих к ним территорий в целях проверки их антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p> <p>МАДОУ «Детский сад комбинированного типа №19» (по согласованию)</p> <p>МАДОУ «Детский сад комбинированного типа №20 «Пчелка» (по согласованию)</p> <p>МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)</p> <p>МАУ «Дом молодежи» (по согласованию)</p> <p>МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию)</p> <p>ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)</p> <p>МАУ ДО «Центр внешкольной работы» (по согласованию)</p> <p>Панковская врачебная амбулатория (взрослое отделение) (по согласованию)</p> <p>Панковская врачебная амбулатория (детское отделение) (по согласованию)</p> <p>Полимедика</p>	<p>Август 2020 г;</p> <p>Август 2021 г;</p> <p>Август 2022 г.</p>	-	-	-
7	<p>Организация регулярных проверок жилых домов, общежитий, пустующих и арендуемых квартир на предмет установления незаконно находящихся на территории Панковского городского поселения лиц и обнаружения элементов подготовки террористических акций</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p> <p>Руководители управляющих организаций, ТСЖ осуществляющих предоставление услуг на территории Панковского городского поселения (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-
8	<p>Проведение мероприятий по контролю за оборотом оружия, патронов, взрывчатых материалов, негосударственной (частной) сыскной деятельностью</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p>	<p>2020 - 2022 годы</p>	-	-	-

9	Проведение регулярных проверок частных охранных структур, осуществляющих охрану объектов жизнеобеспечения на предмет готовности к предупреждению	МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)	2020 - 2022 годы	-	-	-
10	Организация работы по выявлению в учреждениях образования участников неформальных молодежных объединений экстремисткой направленности	МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию) МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию) ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)	2020 - 2022 годы	-	-	-
11	Организация проведения социологических исследований по вопросам противодействия экстремизму, а также оценка эффективности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления по профилактике экстремизма	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию) МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию) МАУ «Дом молодежи» (по согласованию) ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию) МАУ ДО «Центр внешкольной работы» (по согласованию)	2020 - 2022 годы	-	-	-
12	Осуществление профилактической работы по предупреждению угрозы и экстремистских проявлений, нарушения миграционных правил и режима регистрации, правонарушений, совершенных иностранными гражданами, лицами без гражданства, а также правонарушений, совершенных в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения ОВМ МО МВД России «Новгородский» (по согласованию) МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)	2020 - 2022 годы	-	-	-
13	Информационно-методическое обеспечение профилактики терроризма и экстремизма.	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения	2020 - 2022 годы	5,0	5,0	5,0

14	Подготовка и размещение в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях, включая сеть "Интернет", социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание молодежи	<p>Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения</p> <p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p> <p>МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)</p> <p>МАУ «Дом молодежи» (по согласованию)</p> <p>МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию)</p> <p>ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)</p> <p>МАУ ДО «Центр внешкольной работы» (по согласованию)</p>	2020 - 2022 годы	-	-	-
15	Проведение мониторинга межрасовых, межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, социально-политической ситуации в Российской Федерации в целях предотвращения возникновения конфликтов либо их обострения, а также выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения	постоянно	-	-	-
16	Мотивирование граждан к информированию государственных органов о ставших им известными фактах подготовки к осуществлению экстремистской деятельности, а также о любых обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий	<p>Администрация Панковского городского поселения</p> <p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p> <p>Добровольная народная дружина Панковского городского поселения</p>	По мере необходимости	-	-	-

17	<p>Осуществление мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть "Интернет", в целях выявления фактов распространения идеологии экстремизма, экстремистских материалов и незамедлительного реагирования на них</p>	<p>Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения</p> <p>МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)</p> <p>МАУ «Дом молодежи» (по согласованию)</p> <p>ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)</p> <p>МАУ ДО «Центр внешкольной работы» (по согласованию)</p>	постоянно	-	-	-
18	<p>Совершенствование процедуры ограничения доступа на территории Российской Федерации к информационным ресурсам, распространяющим экстремистскую идеологию, путем создания единого реестра запрещенных сайтов и единой базы экстремистских материалов</p>	<p>МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)</p>	постоянно	-	-	-
19	<p>Проведение тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет-сообщества в целях противодействия распространению идеологии экстремизма</p>	<p>Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения</p> <p>МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)</p> <p>МАУ «Дом молодежи» (по согласованию)</p> <p>МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию)</p> <p>ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)</p>	2020-2022 годы	-	-	-

20	Координация осуществления мер информационного противодействия распространению экстремистской идеологии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в социальных сетях), а также проведение на системной и регулярной основе работы с привлечением видных деятелей культуры, науки, авторитетных представителей общественности, информационного сообщества, конфессий и национальных общин по разъяснению сути противоправной деятельности лидеров экстремистских организаций	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения МАОУ «Панковская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию) МАУ «Дом молодежи» (по согласованию) МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию) ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» (по согласованию)	2020-2022 годы	-	-	-
21	Информирование граждан о работе субъектов противодействия экстремизму, в том числе о выявлении ими организаций, которые дестабилизируют социально-политическую и экономическую ситуацию в Российской Федерации и способствуют возникновению конфликтов между традиционными конфессиями	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)	постоянно			
22	Подготовка и распространение информационных материалов о предупреждении и пресечении экстремистской деятельности, ориентированных на повышение бдительности российских граждан, формирование у них чувства заинтересованности в противодействии экстремизму, а также чувства сопричастности деятельности государства в этой сфере	Антитеррористическая комиссия Панковского городского поселения МО МВД РФ «Новгородский» (по согласованию)	постоянно			
23	По годам			5,0	5,0	5,0
24	В целом по программе					15,0



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 № 169
р.п. Панковка

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018 –2020 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Новгородской области от 06.06.2019 № 205 "О государственной программе Новгородской области "Управление государственными финансами Новгородской области на 2019 - 2024 годы", Уставом Панковского городского поселения, Постановлением Администрации Панковского городского поселения № 110 от 10.10.2013 г. «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы», утвержденную Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 13.11.2017 г № 292 (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. В пункте 6.1. после слов «Народный бюджет» слова «2019 года» удалить.

1.1.2. В таблице раздела 7 строку 1.1.4 изложить в новой редакции следующего содержания:

1.1.4	Организация и содержание мест захоронений -ремонт воинского захоронения -мероприятия по землеустройству и землепользованию	1		1
		1	1	

1.1.3. В таблице пункта 7 строку 1.2.1 изложить в новой редакции следующего содержания:

1.2.1	Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в Панковском городском поселении, получивших грантовую поддержку (ед.)	1	1	2
-------	---	---	---	---

1.1.4. В таблице пункта 7 строку 1.3.1 изложить в новой редакции следующего содержания:

1.3.1.	Количество реализованных инициативных предложений, отобранных для реализации в рамках проекта «Народный бюджет» (ед.)	0	2	1
--------	---	---	---	---

1.1.5. В таблице пункта 7 дополнить строкой 1.3.2 следующего содержания:

1.3.2.	Повышение эффективности и качества муниципального управления при помощи системы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, а также иных форм обучения муниципальных служащих, ориентированных на решение практических задач органов местного самоуправления (чел.)	0	0	3
--------	--	---	---	---

1.1.6. Пункт 9 изложить в новой редакции следующего содержания:

«9. Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципально го района	бюджет поселения	внебюджет ные средства	
1	2	3	4	5	6	7

2018	0	54,1	0	5236,3	0	5290,4
2019	0	1051,468	0	5987,85340	0	7039,32140
2020	0	1000,0	0	7455,82400	0	8455,82400
ВСЕГО	0	2105,568	0	18679,97740	0	20785,54540

В ходе реализации мероприятий объемы и источники финансового обеспечения могут быть уточнены.»

1.1.7. Приложение №1 к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

1.1.8. Дополнить пункт 10 строкой следующего содержания:

«- улучшение системы правового и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления в устойчивом развитии территории».

1.1.9 В разделе 1 программы «Технико-экономическое обоснование муниципальной программы» после 21 абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«В Панковском городском поселении проводится определенная работа по улучшению профессиональной подготовки кадров. Общая численность муниципальных служащих в муниципальном образовании на 01.01.2019 г. составляет 6 человек. Их образовательный уровень характеризуется следующими показателями: в общей численности муниципальных служащих 100 % имеют высшее образование. Из всех муниципальных служащих в прошлом году прошли курсы повышения квалификации 2 человека. Однако в современных условиях этого недостаточно. Постоянно растущие требования к квалификационному уровню кадров обуславливают необходимость создания и совершенствования системы непрерывного образования муниципальных служащих с использованием программных методов. Реализация Программы направлена на формирование у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности».

1.2. В разделе 2 подпрограммы муниципальной программы:

1.2.1. Наименование подпрограммы изложить в новой редакции следующего содержания:

«Раздел 2. Подпрограмма «Народный бюджет» муниципальной программы «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы»

1.2.2. В Паспорте подпрограммы:

1.2.2.1 После слов «.Панковского городского поселения» дополнить словами «Государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации».

1.2.2.2. Пункт 2 «Задачи и показатели подпрограммы» изложить в новой редакции следующего содержания:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам	
		2019	2020
1.	Задача 1. Привлечение населения к активному участию в выявлении и определении степени приоритетности проблем местного значения, в подготовке, реализации, контроле качества и в приемке работ, выполняемых в рамках программы, а также в последующем содержании и обеспечении сохранности объектов.		
1.1.	Количество реализованных инициативных предложений, отобранных для реализации в рамках проекта «Народный бюджет» (ед.)	2	1

1.2.2.3. Пункт 3 «Сроки реализации» дополнить словами «-2020 годы»

1.2.2.4. Пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей), изложить в новой редакции следующего содержания:

1.2.2.5. Раздел II Мероприятия подпрограммы изложить в новой редакции следующего содержания:

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2019	0	1000,0	0	175,75480	0	2175,75480
2020	0	1000,0	0	1000,0	0	2000,0
ВСЕГО	0	2000,0	0	2175,75480	0	4175,75480

«II. Мероприятия подпрограммы.

«Твой бюджет» – проект по вовлечению жителей Панковского городского поселения в бюджетный процесс посредством использования практик инициативного бюджетирования.

Это возможность для жителей поселка выдвинуть свои инициативы по развитию городской среды, повысить свою бюджетную грамотность, повлиять на эффективность расходования бюджетных средств.

В 2018 году Панковское городское поселение стало одним из четырех муниципальных образований, участвовавших в пилотном проекте «Народный бюджет». Инициативы, выдвинутые гражданами, были успешно реализованы в 2019 году.

В 2019 году, по итогам конкурсного отбора, количество муниципальных образований Новгородской области увеличилось до пяти, в которое снова вошло Панковское городское поселение.

По итогам проведения заседаний в 2019 году, членами бюджетной комиссии, была отобрана инициатива, которая будет реализована в 2020 году.

Все мероприятия имеют комплексный характер, каждое из которых представляет совокупность взаимосвязанных действий администрации Панковского городского поселения, населения Панковского городского поселения по достижению целей и показателей в рамках Подпрограммы.

Подпрограмма реализуется в соответствии с прилагаемыми мероприятиями (приложение №2).

1.2.2.6. Приложение №2 к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение №1 к муниципальной программе
«Устойчивое развитие территории Панковского
городского поселения на 2018-2020 годы»

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1: Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения.								
1	Озеленение населенных пунктов поселения	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.1	Местный бюджет	600,000	597,000	800,000
2	Организация и содержание мест захоронений	Администрация Панковского городского поселения	2018	1.1.4	Местный бюджет	642,400	0,000	0,000
3	Прочие мероприятия по благоустройству	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.2	Местный бюджет	3854,500	4120,09860	5495,32400

4	Другие вопросы в области национальной экономики (мероприятия по землеустройству и землепользованию)	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.3	Местный бюджет	50,000	0,000	0,000
5	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Администрация Панковского городского поселения	2018-2019	1.1.4.	Местный бюджет	45,000	45,000	0,00
Задача 2. Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в Панковском городском поселении								
6	Благоустройство территории перед домом №11а ул. Промышленная, ТОС «Для людей»	Администрация Панковского городского поселения	2020	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет			75,000
7	Конкурс «Лучшее территориальное общественное самоуправление»	Администрация Панковского городского поселения	2020	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет			25,000
8	Обустройство территории перед домом детской спортивной площадкой, ТОС «Дружба»	Администрация Панковского городского поселения	2018	1.2.1	Местный бюджет, Областной бюджет	44,400 54,100		
9	Обустройство территории перед домом детской спортивной площадкой, ТОС «Радуга»	Администрация Панковского городского поселения	2019	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет		50,000 51,468	
Задача 3. Привлечение населения к активному участию в выявлении и определении степени приоритетности проблем местного значения, в подготовке, реализации, контроле качества и в приемке работ, выполняемых в рамках программы, а также в последующем содержании и обеспечении сохранности объектов.								
10	Реализация подпрограммы «Народный бюджет»	Администрация Панковского городского поселения	2019-2020	1.3.1	Местный бюджет, Областной бюджет	0	1175,75480 1000,000	2000,000
11	Мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)	Администрация Панковского городского поселения	2019-2020	1.3.2	Местный бюджет, Областной бюджет	0	0	60,500

Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)			
						2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Задача 1. Привлечение населения к активному участию в выявлении и определении степени приоритетности проблем местного значения, в подготовке, реализации, контроле качества и в приемке работ, выполняемых в рамках программы, а также в последующем содержании и обеспечении сохранности объектов.								
1.1.	Обустройство контейнерных площадок	Администрация Панковского городского поселения	2019-2020	1.1.	Местный бюджет, Областной бюджет	0	837,63755	800,13756	0
1.2.	Благоустройство площадки вокруг Новогодней елки						Местный бюджет, Областной бюджет	338,11725	199,86244
1.3.	Освещение общественной территории около библиотеки	Администрация Панковского городского поселения	2020	1.1.	Местный бюджет, Областной бюджет	0	0	1000	



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2020 г. № 219
п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Панковского городского поселения

- от 16.03.2016 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

- от 23.12.2016 г. № 245 «О внесении изменений в Постановление от 16.03.2016 № 41 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

- от 17.07.2018 № 220 «О внесении изменений в Постановление от 16.03.2016 г. № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Заместитель Главы Администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 27.05.2020 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Панковского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Панковского городского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Панковского городского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

Для предоставления муниципальной услуги по необходимости требуется обращение в государственные органы местного самоуправления, организации: органы судебной системы, Управление Федеральной миграционной службы России, органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда, организации технической инвентаризации объектов недвижимости, воинские части, организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы исполнения наказаний, органы опеки и попечительства, органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения, организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Уполномоченного органа:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение о приватизации);

решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение об отказе в приватизации).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных, подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих, не утративших право пользования), в присутствии уполномоченного должностного лица. Подача заявления и дача согласия осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через представителя;

документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выражено непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявления других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

В случае если другими физическими лицами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующими, являются недееспособные лица и лица, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в третьем абзаце настоящего подпункта, может быть выражено их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по примерной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2.6.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, совместно с ним зарегистрированных в

жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) заключение договора о приватизации и выдача его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о приватизации (вместе с проектом договора о приватизации) и согласовывает его в установленном порядке.

В решении о приватизации в обязательном порядке указывается срок, в течение которого заявителю необходимо подписать договор о приватизации, а также последствия пропуска указанного срока.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего

административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в приватизации и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о приватизации либо об отказе в приватизации, решение подписывается Главой Панковского городского поселения и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.5.2. При принятии решения о положительном результате проверки законности требования о приватизации жилого помещения ответственное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности Администрации Панковского городского поселения передать жилое помещение в собственность в порядке приватизации.

3.5.3. В случае невозможности приватизации жилого помещения после принятия соответствующего постановления Администрацией Панковского городского поселения, Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.4. О принятом решении заявитель уведомляется по телефону или электронной почте. Документы выдаются заявителю на руки. В случае если ответственное лицо Уполномоченного органа не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, письмо с информацией о принятом решении отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.5. Срок административной процедуры - не более 3 дней со дня принятия решения о приватизации или об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.6. Заключение договора о приватизации и выдача его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя (заявителей) в Администрацию Панковского городского поселения для заключения договора.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

предлагает заявителю (заявителям) подписать договор приватизации жилого помещения;

регистрирует договор в Реестре собственников жилых помещений Панковского городского поселения.

Выдает заявителю договор о приватизации, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в ЕГРН

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора о приватизации жилого помещения.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 месяца со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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 настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе Новгородского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале

В Администрацию Панковского городского поселения

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать мне (нам) в собственность (долевую, совместную) в порядке приватизации, занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу:

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем приватизации:

№ п/п	Степень Родства (при наличии)	Ф.И.О	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Сведения о несовершеннолетних гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в течение года до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения:

Согласны на приватизацию:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Не участвуют в приватизации:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со статьей Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

К заявлению прилагаются:

Решение о приватизации или об отказе в приватизации прошу направить: _____
(указать способ: лично, почтой, в МФЦ, в электронном виде и др.)

Предупрежден(ы) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений буду(ем) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 159 Уголовного кодекса РФ за мошенничество

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2020г. № 220
р.п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» согласно приложения.
2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Панковского городского поселения от 22.08.2019 г. № 2175 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: панковка-адм.рф.

Заместитель Главы Администрации
Панковского городского поселения

Л.Р. Лещина

Приложение
к Постановлению Администрации
Панковского городского поселения
от 27.05.2020 № 220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Панковского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Панковского городского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Панковского городского поселения, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке

1.2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрации Панковского городского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

Новгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

органами местного самоуправления.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

4) правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;

5) копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

6) документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

7) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);

9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных объектов недвижимости);

11) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае

изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобрели и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния.

13) согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобрели и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

выписки о доходах (пособиях) заявителя и членов его семьи из налогового органа, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить дополнительно один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента; ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Панковского городского поселения;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

- Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал, единый портал расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Панковского городского поселения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Панковского городского поселения (далее – комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Панковского городского поселения:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Панковского городского поселения.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Панковского городского поселения.

3.5. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Панковского городского поселения, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации Панковского городского поселения Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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 настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе Новгородского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Панковского городского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)
« ____ » _____ г.р.
паспорт серии _____ № _____
выданный « ____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моей семьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Панковского городского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ г.р.
паспорт серии _____ № _____
выданный « ____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Панковского городского поселения, расположенной по адресу: Новгородская обл., Новгородский р-н, р.п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Панковского городского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители



Российская Федерация
Новгородская область
Новгородский муниципальный район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2020 № 246
п.Панковка

О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 года №

190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Присвоить статус единой теплоснабжающей организации на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Обществу с ограниченной ответственностью «ТК Новгородская» в зоне деятельности системы теплоснабжения:

- котельной №12, расположенной по адресу: п.Панковка ул.Дорожников;
- котельной №12,5 МВт, расположенной по адресу: п.Панковка ул.Строительная;
- котельная № 15 МВт, расположенной по адресу: п.Панковка ул.Промышленная;
- котельная № 8 МВт, расположенной по адресу: п.Панковка ул.Заводская.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник», и официальном сайте Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу – <http://панковка-адм.>

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2020 № 249
р.п. Панковка

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018 –2020 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Новгородской области от 06.06.2019 № 205 "О государственной программе Новгородской области "Управление государственными финансами Новгородской области на 2019 - 2024 годы", Уставом Панковского городского поселения, Постановлением Администрации Панковского городского поселения № 110 от 10.10.2013 г. «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», Решениями Совета депутатов Панковского городского поселения от 16.04.2020 №267 и от 21.05.2020 №270 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.12.2019 № 253 «О бюджете Панковского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы», утвержденную Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 13.11.2017 г № 292 (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Пункт 9 Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции следующего содержания:

«9. Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования					
	Федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципально го района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7

2018	0	54,1	0	5236,3	0	5290,4
2019	0	1051,468	0	5987,85340	0	7039,32140
2020	0	1075,0	0	7362,100	0	8437,100
ВСЕГО	0	2180,568	0	18586,25340	0	20766,82140

В ходе реализации мероприятий объемы и источники финансового обеспечения могут быть уточнены».

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение №1
к муниципальной программе
«Устойчивое развитие территории Панковского
городского поселения на 2018-2020 годы»

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1: Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения.								
1	Озеленение населенных пунктов поселения	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.1	Местный бюджет	600,000	597,000	800,000
2	Организация и содержание мест захоронений	Администрация Панковского городского поселения	2018	1.1.4	Местный бюджет	642,400	0,000	29,500
3	Прочие мероприятия по благоустройству	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.2	Местный бюджет	3854,500	4120,09860	5243,500
4	Другие вопросы в области национальной экономики (мероприятия по землеустройству и землепользованию)	Администрация Панковского городского поселения	2018-2020	1.1.3	Местный бюджет	50,000	0,000	0,000

5	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Администрация Панковского городского поселения	2018-2019	1.1.4.	Местный бюджет	45,000	45,000	0,00	
Задача 2. Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в Панковском городском поселении									
6	Благоустройство территории перед домом №11а ул. Промышленная, ТОС «Для людей»	Администрация Панковского городского поселения	2020	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет			75,00 75,00	
7	Конкурс «Лучшее территориальное общественное самоуправление»	Администрация Панковского городского поселения	2020	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет			150,00	
8	Обустройство территории перед домом детской спортивной площадкой, ТОС «Дружба»	Администрация Панковского городского поселения	2018	1.2.1	Местный бюджет, Областной бюджет	44,400 54,100			
9	Обустройство территории перед домом детской спортивной площадкой, ТОС «Радуга»	Администрация Панковского городского поселения	2019	1.2.1	Местный бюджет, областной бюджет		50,00 51,468		
Задача 3. Привлечение населения к активному участию в выявлении и определении степени приоритетности проблем местного значения, в подготовке, реализации, контроле качества и в приемке работ, выполняемых в рамках программы, а также в последующем содержании и обеспечении сохранности объектов.									
10	Реализация подпрограммы «Народный бюджет»	Администрация Панковского городского поселения	2019-2020	1.3.1	Местный бюджет, Областной бюджет	0	1175,75480 1000,000	1000,00 1000,00	
11	Мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)	Администрация Панковского городского поселения	2019-2020	1.3.2	Местный бюджет, Областной бюджет	0	0	63,85	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2020 № 250
п. Панковка

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Панковского городского поселения, постановлением Администрации Панковского городского поселения от 10.10.2013 №110 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации», Решением Совета депутатов Панковского городского поселения от 21.05.2020 №270 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Панковского городского поселения от 23.12.2019 № 253 «О бюджете Панковского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы», утвержденную Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 22.12.2016г № 233 «Об утверждении муниципальной программы комплексного развития транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 11 «Мероприятия по реализации муниципальной Программы» Паспорта, изложить в следующей редакции:

«11. Мероприятия по реализации муниципальной Программы

Таблица 1

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источники финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023-2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1.	Задача 1. Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения											
1.1.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	Администрация Панковского городского поселения	2017-2027	1.1.2	местный бюджет	6053,3	7626,97929	8074,01237	7289,99103	6592,8	6890,6	34457,5
					областной бюджет	559,0	266,0	1072,0	3802,00	1002,0	1002,0	
в том числе:												
1.1.1.	Л.с. №8/1 Ремонт автомобильной дороги от разворотного кольца конечной остановки автобусного маршрута №112 до пересечения с ул. Зелёная р.п. Панко								1618,22713			
									в том числе субсидия:	1002,0		

	<p>вка Новго родско го района Новго родско й област и (ПК15 +000 до ПК20+ 100) (428м)</p>											
1.1.2.	<p>Л.с. №8 Ремон т автомо бильно й дороги от развор отного кольца конечн ой остано вки автобу сного маршр ута №112 до пересе чения с ул. Зелёна я р.п. Панко вка Новго родско го района Новго родско й област и (ПК0+ 000 до ПК15+</p>							<p>3122,40 475</p> <p>в том числе субсиди я 2800,00</p>				

	000) (856 м)											
1.1.3.	Ремонт автомобильных дорог уличной сети р.п. Панковка Новгородского района Новгородской области: (Л.С. №1: ул. Индустриальная д. 3, д. 5 до ул. Заводская д.100; Л/С №2: ул. Советская д. 5, перекресток ул. Пионерская д. 10 и ул. Октябрьская д. 2, ул. Дорожников; Л/С №3:							6351,35 915				

	ул. Индустриальная д. 4 и д. 4 к 1; Л/С №4: ремонт проезда ул. Пионерская д. 3; Л/С №7: ремонт асфальтобетонного покрытия участка дороги от а/д «Великий Новгород-Панковка-Нехино» до ул. Промышленная; Л/С №9: Ремонт проездов к местам накопления ТКО)											
1.2.	Содержание и ремонт сети уличного освещения	Администрация Панковского городского поселения	2017-2027	1.1.1	местный бюджет	2350	1862,96048	1775,987	3000,0	1700,0	1750,0	8750,0

1.3.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	Администрация Панковского городского поселения	2017-2027	1.1.1	местный бюджет	151,7	150,0	90,872	70,0	70,0	70,0	350,0
	Всего					9114	9905,93 977	11012,8 7137	14161,9 9103	9364,8	9712,6	43557,5

».

1. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.06.2020 № 254
р.п. Панковка**

**О внесении изменения
в Порядок применения
бюджетной классификации Российской
Федерации в части, относящейся к бюджету
Панковского городского поселения**

В соответствии со статьей 9, главой 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов РФ от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Панковского городского поселения (далее Порядок), утвержденный постановлением Администрации Панковского городского поселения от 12.11.2019 № 2295:

1. в Приложение 1 «Перечень и коды целевых статей в части, относящейся к бюджету Панковского городского поселения» (далее приложение 1) Порядка внести следующие изменения:

1.1. дополнить кодом целевой статьи 25010 «Проведение выборов депутатов муниципального образования»;

Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции.

2. Приложение 2 «Перечень и правила отнесения расходов бюджета Панковского городского поселения на соответствующие целевые статьи» (далее приложение 2) Порядка внести следующие изменения:

2.1. в разделе 3 «Направления расходов, предназначенные для отражения расходов бюджета Панковского городского поселения»:

- дополнить кодом целевой статьи 25010 «Проведение выборов депутатов муниципального образования»

По данной целевой статье планируются мероприятия, и осуществляется расходование средств на проведение выборов депутатов муниципального образования;

Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение 1
к Порядку применения
бюджетной классификации
Российской Федерации в части,
относящейся к бюджету Панковского
городского поселения, утвержденного
постановлением от 12.11.2019 №2295

**Перечень и коды целевых статей
в части, относящейся к бюджету Панковского городского поселения**

МП ПП	Направление	Наименование
01		Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы»
01 1		Подпрограмма «Народный бюджет»
02		Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы»
03		Муниципальная программа «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»
04		Муниципальная программа «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и совершенствование электронных сервисов Администрации Панковского городского поселения 2020 – 2022 годы»
20		Внепрограммные статьи расходов
20 1		Глава муниципального образования
20 2		Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления
20 3		Прочие внепрограммные расходы
20 4		Межбюджетные трансферты
20 5		Резервные фонды
	01000	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления
	25	Мероприятия
	25010	Проведение выборов депутатов муниципального образования
	25020	Проведение выборов главы муниципального образования

	25030	Резервные фонды
	25040	Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью
	25050	Мероприятия в области культуры
	25090	Реализация мероприятий для детей и молодежи
	25100	Мероприятия в области физической культуры и спорта
	25110	Мероприятия в области пожарной безопасности
	25120	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера
	25140	Мероприятия по землеустройству и землепользованию
	25160	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов
	25170	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов
	S1520	Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов
	S1540	Расходы на мероприятия по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения
	S2280	Мероприятия на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области
	S6100	Мероприятия в рамках подпрограммы «Народный бюджет»
	25180	Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан.
	25190	Организация уличного освещения с использованием новых технологий
	25200	Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства
	25210	Озеленение территории поселения
	25220	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения
	25230	Прочие мероприятия по благоустройству
	25250	Прочие мероприятия в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»
	25270	Решение прочих общегосударственных программ
	25370	Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих
	25390	Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда
	55550	Мероприятия по благоустройству дворовых территорий МКД и общественных территорий в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»
	S2090	Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области
	5	Субсидии из средств федерального бюджета
	51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
	7	Межбюджетные трансферты из областного бюджета
	70280	Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области
	71520	Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов

71540	Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения
72090	Субсидии бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий
76100	Субсидия бюджетам муниципальных образований Новгородской области на реализацию приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»
8	Публичные обязательства
82100	Муниципальная пенсия муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе
9	Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района
93010	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности
93020	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по внешнему муниципальному финансовому контролю
93030	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района по возмещению затрат на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по муниципальному жилищному контролю
99990	Условно-утвержденные расходы

Приложение 2
к Порядку применения бюджетной
классификации Российской Федерации
в части, относящейся к бюджету
Панковского городского поселения,
утвержденного постановлением
от 12.11.2019 №2295

Перечень и правила отнесения расходов бюджета Панковского городского поселения на соответствующие целевые статьи

1. Целевые статьи расходов бюджета Панковского городского поселения в рамках муниципальных программ.

01 0 00 00000 Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы»

01 0 01 00000 Повышение общего уровня благоустройства и санитарного содержания Панковского городского поселения для обеспечения достойного и комфортного проживания населения

01 0 02 00000 Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в Панковском городском поселении

01 0 03 00000 Привлечение населения к активному участию в выявлении и определении степени приоритетности проблем местного значения в подготовке, реализации, контроле качества и в приемке работ, выполняемых в рамках программы, а также в последующем содержании и обеспечении сохранности объектов.

01 1 00 00000 Подпрограмма «Народный бюджет»

По данным целевым статьям отражаются расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы «Устойчивое развитие территории Панковского городского поселения на 2018-2020 годы».

02 0 00 00000 Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы»

02 0 01 00000 Повышение надежности и безопасности движения по автомобильным дорогам местного значения

По данным целевым статьям отражаются расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории Панковского городского поселения на 2017-2027 годы»

03 0 00 00000 Муниципальная программа «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»

03 0 F0 00000 Национальный проект «Жилье и городская среда»

03 0 F2 00000 Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»

03 0 01 00000 Проведение ремонта и обустройства дворовых территорий МКД

03 0 02 00000 Проведение ремонта и обустройства общественных территорий

03 0 F2 55550 Мероприятия по благоустройству дворовых территорий МКД и общественных территорий в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»

По данным целевым статьям отражаются расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы».

04 0 00 00000 Муниципальная программа «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и совершенствование электронных сервисов Администрации Панковского городского поселения 2020 – 2022 годы»

04 0 01 00000 Расширение телекоммуникационной инфраструктуры

04 0 02 00000 Создание условий для функционирования автоматизированной системы Администрации Панковского городского поселения, а так же предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям

04 0 03 00000 Обеспечение рабочих мест сотрудников вычислительной и офисной техникой отвечающей современным требованиям и обеспечение специализированными программными средствами автоматизации рабочего процесса

По данным целевым статьям отражаются расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и совершенствование электронных сервисов Администрации Панковского городского поселения 2020 – 2022 годы».

2. Целевые статьи расходов бюджета Панковского городского поселения в рамках внепрограммных направлений деятельности.

Внепрограммные направления деятельности осуществляются по следующим статьям:

20 0 00 00000 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления

20 1 00 00000 Глава муниципального образования

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение деятельности Главы Панковского городского поселения

20 2 00 00000 Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Панковского городского поселения на обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Панковского городского поселения

20 3 00 00000 Прочие внепрограммные расходы

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Панковского городского поселения, не предусмотренные иными целевыми статьями расходов.

20 4 00 00000 Межбюджетные трансферты

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Панковского городского поселения на предоставление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района.

20 5 00 00000 Резервные фонды

По данной статье расходов отражаются расходы из резервных средств местных администраций.

3. Направления расходов, предназначенные для отражения расходов бюджета Панковского городского поселения.

000000 Обеспечение деятельности органов местного самоуправления

01000 – Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета поселения на: оплату труда, с учетом начислений, и прочие выплаты Главе Панковского городского поселения, содержание и обеспечение деятельности аппарата Администрации Панковского городского поселения

25000 Мероприятия

25010 - Проведение выборов депутатов муниципального образования

По данной целевой статье планируются мероприятия, и осуществляется расходование средств на проведение выборов депутатов муниципального образования.

25020 - Проведение выборов главы муниципального образования

По данной целевой статье планируются мероприятия, и осуществляется расходование средств на проведение выборов главы муниципального образования.

25030 – Резервные фонды.

По данной целевой статье планируются мероприятия, и осуществляется расходование средств резервного фонда Администрации городского поселения.

По данной статье отражаются расходы на проведение мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

25040 Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью.

По данной целевой статье отражаются расходы по реализации государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью.

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание и обслуживание казны муниципального образования, расходы на постановку на кадастровый учет объектов недвижимости, составляющих казну муниципального образования;

25050 – Мероприятия в области культуры.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета поселения на мероприятия в области культуры.

25090 - Реализация мероприятий для детей и молодежи

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение организационно-воспитательной работы с молодежью.

По данной целевой статье отражаются расходы, связанные с проведением мероприятий в области молодежной политики, в том числе на проведение детских и молодежных олимпиад, соревнований, конкурсов, фестивалей, выставок, смотров.

25100 - Мероприятия в области физической культуры и спорта

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета на мероприятия в области физической культуры и спорта.

25110 - Мероприятия в области пожарной безопасности

По данной целевой статье отражаются расходы на мероприятия в области пожарной безопасности.

25120 - Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, в том числе на разработку планов ГО и ЧС, паспорта безопасности территории поселения.

25140 - Мероприятия по землеустройству и землепользованию

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета поселения, связанные с обеспечением проведения работ по улучшению землеустройства и землепользования, ведением государственного кадастра объектов недвижимости, включая земельный кадастр, градостроительный кадастр, технический учет, техническую инвентаризацию и мониторинг земель.

По данной целевой статье отражаются расходы на землеустройство и землепользование в границах поселения.

25160 - Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

По данной целевой статье отражаются расходы по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

25170 - Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

По данной целевой статье отражаются расходы на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий МКД, проездов к дворовым территориям МКД за счет субсидий, выделенных из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий МКД, проездов к дворовым территориям.

По данной целевой статье отражаются расходы на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий МКД, проездов к дворовым территориям МКД за счет средств местного бюджета.

По данной целевой статье отражаются расходы на содержание автомобильных дорог населенных пунктов.

S1520 – Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

По данной целевой статье отражаются расходы на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий МКД, проездов к дворовым территориям МКД, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из бюджета Новгородской области.

S1540 - Расходы на мероприятия по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

По данной целевой статье отражаются расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из бюджета Новгородской области.

S2090 – Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из бюджета Новгородской области.

S2280 - Мероприятия на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области.

По данной целевой статье отражаются расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, включенных в муниципальные программы развития территории Новгородской области, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из бюджета Новгородской области.

S6100 – Мероприятия в рамках подпрограммы «Народный бюджет».

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий в рамках подпрограммы «Народный бюджет».

25180 - Мероприятия по реализации проектов местных инициатив граждан.

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию проектов местных инициатив граждан.

25190 - Организация уличного освещения с использованием новых технологий

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета городского поселения на мероприятия по благоустройству, в том числе на содержание и ремонт уличного освещения в границах городского поселения.

25200 – Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на прочие мероприятия в области коммунального хозяйства, в том числе по разработке и актуализации схем теплоснабжения.

25210 - Озеленение территории поселения

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на мероприятия по благоустройству, в том числе на озеленение в границах городского поселения, на обустройство клумб, цветников, посадку деревьев, цветов, кустарников и уход за ними.

25220 - Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на мероприятия по благоустройству, в том числе организацию и содержание мест захоронения в границах городского поселения.

25230 - Прочие мероприятия по благоустройству

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на мероприятия по благоустройству, в том числе на прочее благоустройство, на оборудование детских площадок, заливку катков, приобретение хозтоваров, установку елки, на оплату работ по ликвидации аварийных ситуаций на линии водопровода и ливневой канализации, на ручную и механизированную уборку территории поселения в зимний и летний периоды, на удаление деревьев, вырубку кустарников и поросли деревьев на территории Панковского городского поселения.

25250 - Прочие мероприятия в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы».

По данной целевой статье отражаются расходы на прочие мероприятия в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы», в том числе проверка смет,

25270 – Решение прочих общегосударственных программ

По данной целевой статье отражаются расходы на оплату обязательств поселения не предусмотренных другими целевыми статьями, в том числе на изготовление технических планов канализационных сетей и сетей водопровода.

25370 - Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих.

По данной целевой статье отражаются расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих

25390 - Расходы на капитальный ремонт муниципального жилого фонда

По данной статье расходов отражаются расчеты с Региональным оператором, за капитальный ремонт муниципального жилого фонда.

55550 - Мероприятия по благоустройству дворовых территорий МКД и общественных территорий в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий в рамках Муниципальной программы «О формировании современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»

50000 Субсидии из средств федерального бюджета

51180 – Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение функционирования воинских формирований (органов, подразделений).

По данной целевой статье отражаются расходы городского поселения на предоставление субвенций бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

0000 Межбюджетные трансферты из областного бюджета

70280 - Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области.

По данной целевой статье отражаются расходы на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов городских поселений за счет субвенций

71520 – Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление дорожной деятельности за счет субсидий на формирование муниципальных дорожных фондов.

71540 - Субсидии бюджетам городских и сельских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

По данной целевой статье отражаются расходы на осуществление дорожной деятельности за счет субсидий из вышестоящего бюджета.

72090 - Субсидии бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий

По данной целевой статье отражаются расходы на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий.

76100 - Субсидия бюджетам муниципальных образований Новгородской области на реализацию приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета поселения на реализацию мероприятий в рамках подпрограммы «Народный бюджет» за счет средств субсидии на реализацию приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».

80000 Публичные обязательства

82100 – Муниципальная пенсия муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе

По данному направлению расходов отражаются доплаты к пенсиям муниципальных служащих поселения в соответствии с нормативными правовыми актами поселения.

90000 Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджета поселения.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Панковского городского поселения по предоставлению бюджету муниципального района для финансового обеспечения расходных обязательств района, возникающих при выполнении государственных полномочий поселения, переданных для осуществления органам местного самоуправления района в установленном порядке

93010 – Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат на содержание штатных единиц, осуществляющие переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности.

93020 - Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по внешнему муниципальному финансовому контролю.

По данной статье расходов отражаются расходы городского поселения по предоставлению бюджету муниципального района для финансирования обеспечения расходных обязательств района, возникающих при выполнении государственных полномочий поселения по внешнему муниципальному финансовому контролю

93030 - Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района по возмещению затрат на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения по муниципальному жилищному контролю.

По данному направлению деятельности отражаются иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района по возмещению затрат на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия поселения в области градостроительной деятельности

99990 – Условно-утвержденные расходы

ГОРЯЧИЕ НОВОСТИ ПО НАЦИОНАЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ

18.05.2020

Вышел утром я из дома,
Очутился вдруг в раю.
Всё сияет и сверкает,
Я свой двор не узнаю....

Автор эти строк, Гладких А., мечтает о таком развитии событий и каждому из нас хочется жить в замечательных, красивых, чистых и уютных дворах. Хочется, чтобы это относилось и к общественным территориям.

Администрация Панковского городского поселения делает для жителей своего поселка все, что от нее зависит.

Во дворах Панковки приступили к работам по благоустройству. Все работы проходят в рамках национального проекта «Жилье и городская среда».

В нашем поселении проводятся работы по благоустройству придомовых территорий. В перечне планируемых работ на 2020 год – асфальтирование междворовых проездов, установка скамеек и урн, освещение придомовой территории и озеленение, дополнительный перечень работ – обустройство парковочных мест. Программа рассчитана до 2024 года.

В данный момент начаты работы по благоустройству дворов по улицам Строительная, д. 12 и Индустриальная, д. 6 корпус 1.

01.06.2020

«Тот уже полдела свершил, кто начал»

Вот и в нашем поселении начаты работы в рамках регионального проекта, инициируемого Губернатором Новгородской области Андреем Никитиным - «Дорога к дому». Полным ходом, согласно графика, продолжается обновление автомобильной дороги от разворотного кольца конечной остановки автомобильного маршрута № 112 до пересечения с улицей Зеленая в рабочем поселке Панковка.

Работы проводят ООО «Новгородская ПМК». В настоящий момент проведено фрезерование асфальтобетонного покрытия и устройство выравнивающего слоя.

11.06.2020

...Галдящей детворы гурьба,
С младенцами в колясках мамочки,
Старушек неизменный пост,
На лавочке их круг общения,
И наблюдательный форпост:
Обзор, анализ, обобщение.
Г. Карташова

Все это о так любившихся нашим жителям лавочках, которые относятся к малым архитектурным формам. Какой двор может без них обойтись? Это место, где можно помечтать, обсудить насущные дворовые проблемы, поделиться радостью с соседями и даже получить совет. Да много чего еще... Поэтому определить место расположения лавочек, это немаловажный вопрос!

В настоящий момент идет обсуждение мест установки малых архитектурных форм на дворовой территории дома, по улице Индустриальная 6 корпус 1, где продолжается благоустройство в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды». Рядом с лавочками, как и полагается, будут установлены урны.

16.06.2020

А у нас во дворе асфальт, а у Вас?

Жители дома № 12 по улице Строительная, что в поселке Панковка из окон своего дома с интересом наблюдают за продолжающимися работами по асфальтированию дворовой территории. Работы близятся к концу и у каждого в душе желание скорее пройти или проехать по новой, ровной, выполненной по всем техническим требованиям дороге!

Благодаря средствам, выделяемым по федеральной программе «Формирование комфортной городской среды» о ямочном ремонте дорог можно забыть. В данный момент проведено устройство бортового камня, фрезерование и укладка выравнивающего слоя.

ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Военная присяга и обязательство

1. Военнослужащий, являющийся гражданином, проходящий военную службу по призыву или впервые поступивший на военную службу по контракту, или гражданин, не проходивший военной службы и впервые призванный на военные сборы, или гражданин, обучающийся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и проходящий учебные сборы, или гражданин, обучающийся в военной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса и проходящий учебные сборы, приводится к Военной присяге перед Государственным флагом Российской Федерации и Боевым Знаменем воинской части.

2. Утверждается следующий текст Военной присяги:

"Я, (фамилия, имя, отчество), торжественно присягаю на верность своему Отечеству - Российской Федерации.

Клянусь свято соблюдать Конституцию Российской Федерации, строго выполнять требования воинских уставов, приказы командиров и начальников.

Клянусь достойно исполнять воинский долг, мужественно защищать свободу, независимость и конституционный строй России, народ и Отечество".

3. Военнослужащий, являющийся иностранным гражданином, поступивший на военную службу в Российской Федерации, дает обязательство.

Утверждается следующий текст обязательства:

"Я, (фамилия, имя, отчество), даю обязательство соблюдать Конституцию Российской Федерации, строго выполнять требования воинских уставов, приказы командиров и начальников, достойно исполнять воинский долг".

Военная служба. Военнослужащие

1. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами, не имеющими гражданства (подданства) иностранного государства, в Вооруженных Силах Российской Федерации и в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее также - другие войска), в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (далее - воинские формирования), Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации (далее - органы), воинских подразделениях федеральной противопожарной службы и создаваемых на военное

время специальных формирований, а гражданами, имеющими гражданство (подданство) иностранного государства, и иностранными гражданами - в Вооруженных Силах Российской Федерации и воинских формированиях.

2. Прохождение военной службы осуществляется:

гражданами - по призыву и в добровольном порядке (по контракту);

иностранными гражданами - по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами и старшинами в Вооруженных Силах Российской Федерации и воинских формированиях.

3. Граждане (иностранцы граждане), проходящие военную службу, являются военными служащими и имеют статус, устанавливаемый федеральным законом.

4. Граждане (иностранцы граждане), проходящие военную службу, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сведения о военных служащих вносятся в их личные дела и документы воинского учета, ведение и хранение которых осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Военная форма одежды и знаки различия военнослужащих

1. Для военных служащих устанавливаются военная форма одежды и знаки различия.

Военная форма одежды и знаки различия по воинским званиям военных служащих Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов утверждаются Президентом Российской Федерации.

Знаки различия по видам Вооруженных Сил Российской Федерации, родам войск и службам, конкретным воинским формированиям по их функциональному назначению, персонализированные знаки различия, а также правила ношения военной формы одежды и знаков различия определяются министром обороны Российской Федерации, руководителем иного федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых настоящим Федеральным законом предусмотрена военная служба.

2. Военный служащий вправе не носить военную форму одежды вне расположения воинской части, на отдыхе, в увольнении или отпуске.

Федеральные органы исполнительной власти и федеральные государственные органы, в которых настоящим Федеральным законом предусмотрена военная служба, вправе определять случаи, когда военные служащие при исполнении обязанностей военной службы могут носить гражданскую, специальную, форменную или иную одежду, не относящуюся к военной форме одежды, а также устанавливать требования к этой одежде.

3. Военная форма одежды и знаки различия военных служащих охраняются Патентным законом Российской Федерации.

Форма одежды и знаки различия не являющихся военными служащими работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, членов общественных объединений не могут быть аналогичными военной форме одежды и знакам различия военных служащих.

Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации изменяют форму одежды и знаки различия своих работников, не являющихся военными служащими, или вводят новые после их согласования с Министерством обороны Российской Федерации.

Ношение военной формы одежды и знаков различия военных служащих гражданами, не имеющими на это права, запрещается и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ведомственные знаки отличия военных служащих определяются министром обороны Российской Федерации, руководителем иного федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых настоящим Федеральным законом предусмотрена военная служба.

Военно-патриотическое воспитание граждан

1. Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления совместно с Министерством обороны Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых настоящим Федеральным законом предусмотрена военная служба, и должностными лицами организаций обязаны систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

2. Подготовка, полученная гражданами в военно-патриотических молодежных и детских объединениях, общественно-государственных организациях, осуществляющих военно-патриотическое воспитание и организующих соревнования по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, учитывается призывными комиссиями при определении вида и рода войск Вооруженных Сил Российской Федерации, а

также других войск, воинских формирований и органов, в которых они будут проходить военную службу по призыву.

3. Финансирование деятельности по военно-патриотическому воспитанию граждан осуществляется за счет средств федерального бюджета. Дополнительное финансирование этой деятельности может осуществляться за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, средств местных бюджетов и внебюджетных средств с согласия собственников этих средств.

Воинская обязанность

1. Воинская обязанность граждан Российской Федерации (далее - граждане) предусматривает: воинский учет; обязательную подготовку к военной службе; призыв на военную службу; прохождение военной службы по призыву; пребывание в запасе; призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.
2. В период мобилизации, в период военного положения и в военное время воинская обязанность граждан определяется федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и также предусматривает: призыв на военную службу по мобилизации, в период военного положения и в военное время; прохождение военной службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время; военное обучение в период военного положения и в военное время.
3. Граждане освобождаются от исполнения воинской обязанности только по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом.
4. Граждане вправе исполнять конституционный долг по защите Отечества путем добровольного поступления на военную службу в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.
5. Граждане имеют право на замену военной службы альтернативной гражданской службой в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом.
6. Исполнение гражданами воинской обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) и их должностные лица.
7. Компенсация расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с исполнением настоящего Федерального закона, является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Воинские должности

1. Военнослужащий проходит военную службу на воинской должности, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящей статьи. Военнослужащий может занимать только одну воинскую должность.
 2. Каждой воинской должности должно соответствовать одно воинское звание.
 3. Единый перечень воинских должностей, подлежащих замещению высшими офицерами в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, и общее количество воинских должностей, подлежащих замещению полковниками, капитанами 1 ранга в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, утверждаются Президентом Российской Федерации. Перечни иных воинских должностей утверждаются в порядке, определенном министром обороны Российской Федерации, руководителем иного федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых настоящим Федеральным законом предусмотрена военная служба. В перечнях воинских должностей определяются воинские должности, которые замещаются на конкурсной основе, воинские должности, которые могут замещаться военнослужащими женского пола, военнослужащими, являющимися иностранными гражданами, гражданским персоналом, а также воинские должности, которые не могут замещаться военнослужащими, являющимися гражданами, имеющими гражданство (подданство) иностранного государства.
 4. Военнослужащий может проходить военную службу не на воинских должностях в случаях: нахождения в распоряжении командира (начальника) - не более трех месяцев; нахождения в распоряжении командира (начальника) в связи с проведением организационно-штатных мероприятий - не более шести месяцев; нахождения в распоряжении командира (начальника) в связи с возбуждением в отношении военнослужащего уголовного дела - до вынесения решения по уголовному делу. Федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации могут быть установлены другие случаи прохождения военнослужащим военной службы не на воинских должностях.
-

Добровольная подготовка гражданина к военной службе

1. Добровольная подготовка гражданина к военной службе предусматривает:

занятие военно-прикладными видами спорта;

обучение по дополнительным общеобразовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, а также в военных оркестрах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов (далее - военные оркестры);

обучение в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса;

обучение по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса в военной образовательной организации высшего образования.

2. Добровольная подготовка граждан к военной службе осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3. Особенности выполнения гражданами, подлежащими призыву на военную службу, нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) устанавливаются Положением о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденным Правительством Российской Федерации.

Мероприятия по обеспечению исполнения воинской обязанности, поступления на военную службу по контракту или поступления в мобилизационный людской резерв

1. Проведение мероприятий по медицинскому освидетельствованию, медицинскому осмотру и профессиональному психологическому отбору при постановке на воинский учет, призыве на военную службу или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, заключении с Министерством обороны Российской Федерации договора об обучении, предусмотренного пунктом 1 или 4 статьи 20 или пунктом 1 статьи 20.2 настоящего Федерального закона, призыве на военные сборы, медицинскому освидетельствованию ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья, организации работы аппарата усиления военных комиссариатов и проведение иных мероприятий, связанных с воинским учетом, призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту, поступлением в мобилизационный людской резерв и призывом на военные сборы, осуществляются военными комиссариатами.

Проведение мероприятий по медицинскому освидетельствованию и профессиональному психологическому отбору граждан, отбираемых для поступления на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации и в органы, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящего Федерального закона, осуществляется также указанными войсками и органами.

Проведение мероприятий по медицинскому обследованию при первоначальной постановке на воинский учет, призыве на военную службу или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, заключении с Министерством обороны Российской Федерации договора об обучении, предусмотренного пунктом 1 или 4 статьи 20 или пунктом 1 статьи 20.2 настоящего Федерального закона, призыве на военные сборы осуществляется медицинскими организациями по направлению военных комиссариатов, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, также по направлениям войск национальной гвардии Российской Федерации и органов, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Федерального закона.

2. Гражданам, участвующим в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности, поступления на военную службу по контракту или поступления в мобилизационный людской резерв, за время участия в указанных мероприятиях по месту их постоянной работы выплачивается средний заработок, им возмещаются расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда в другую местность и обратно, а также командировочные расходы.

Обязанности должностных лиц органов государственной власти и организаций по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности

1. Руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:

оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов;

направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с абзацами первым и третьим пункта 2 статьи 8 настоящего Федерального закона.

1.1. В случае, если руководитель государственных органа либо организации или муниципального органа уведомлен в письменной форме военным комиссариатом о вынесении в отношении гражданина, который замещает должность государственной службы или муниципальной службы в таком органе либо организации, заключения, указанного в пункте 1.1 статьи 28 настоящего Федерального закона, данный руководитель обязан уведомить в письменной форме военный комиссариат об увольнении этого гражданина с государственной службы или муниципальной службы в течение десяти дней со дня его увольнения.

2. Руководители организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, должностные лица (работники) этих организаций, ответственные за военно-учетную работу, обязаны сообщать в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих более трех месяцев, которые состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете.

3. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции обязаны:

направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов и пунктов отбора на военную службу по контракту необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете;

производить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы, прохождения военной службы или военных сборов;

направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, а также сведения о лицах, приобретших гражданство Российской Федерации и подлежащих постановке на воинский учет;

вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания при осуществлении их регистрации по месту жительства или месту пребывания.

4. Органы записи актов гражданского состояния обязаны в двухнедельный срок сообщать в военные комиссариаты сведения о внесении изменений в акты гражданского состояния граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

5. Органы дознания и органы предварительного следствия обязаны в двухнедельный срок информировать военные комиссариаты о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, либо о направлении указанных уголовных дел в суд.

6. Федеральные суды в двухнедельный срок сообщают в военные комиссариаты:

о возбуждении или прекращении ими уголовных дел в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

о вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, с направлением в военные комиссариаты воинских документов граждан, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы.

7. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы обязаны в двухнедельный срок сообщать в военные комиссариаты сведения о признании инвалидами граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

Обязанности призывной комиссии по призыву граждан на военную службу и порядок работы призывной комиссии

1. При призыве на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, на призывную комиссию возлагаются обязанности по организации медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора указанных граждан и принятию в отношении их одного из следующих решений:

- о призыве на военную службу;
- о направлении на альтернативную гражданскую службу;
- о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу;
- об освобождении от призыва на военную службу;
- о зачислении в запас;
- об освобождении от исполнения воинской обязанности.

1.1. При зачислении в запас граждан, подлежащих призыву на военную службу и не прошедших ее до достижения ими возраста 27 лет (за исключением граждан, не прошедших военную службу по призыву по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2, пунктом 4 статьи 23, статьей 24 настоящего Федерального закона, либо в связи с отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии), призывная комиссия выносит заключение о том, что гражданин не прошел военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.

Порядок и условия признания гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, определяются Положением о призыве на военную службу.

Граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, или лица, уполномоченные этими гражданами представлять их интересы в отношениях с призывными комиссиями, иными участниками отношений,

регулируемых законодательством о воинской обязанности и военной службе, осуществляющие свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, вправе присутствовать на заседании призывной комиссии, на котором рассматривается вопрос о вынесении заключения призывной комиссии о том, что гражданин не прошел военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, представлять призывной комиссии соответствующие документы и заявлять ходатайства о приобщении этих документов к протоколу заседания призывной комиссии. При этом оповещение граждан об указанном заседании осуществляется соответствующим военным комиссариатом в порядке, установленном Положением о призыве на военную службу.

1.2. Военный комиссариат должен уведомить в письменной форме руководителя государственных органа либо организации или муниципального органа, указанных в качестве места работы в документах воинского учета гражданина, признанного не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, о вынесении в отношении этого гражданина заключения, указанного в пункте 1.1 настоящей статьи, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, или со дня вынесения призывной комиссией соответствующего субъекта Российской Федерации решения об отказе в удовлетворении жалобы гражданина на заключение призывной комиссии, а в случае отмены указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по решению суда - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда.

2. В случае уклонения граждан от призыва на военную службу призывная комиссия или военный комиссариат направляют соответствующие материалы руководителю следственного органа Следственного комитета Российской Федерации по месту жительства указанных граждан для решения вопроса о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. При принятии решения о призыве на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, призывная комиссия определяет вид и род войск Вооруженных Сил Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы, в которых указанные граждане будут проходить военную службу.

4. На призывную комиссию возлагаются также обязанности по организации медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора граждан, изъявивших желание поступить в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, и принятию решения о направлении их для прохождения вступительных испытаний или об отказе в таком направлении.

5. Призывная комиссия принимает соответствующие решения или выносит заключение, указанное в пункте 1.1 настоящей статьи (далее также - заключение), на основании настоящего Федерального закона, других федеральных законов, Положения о призыве на военную службу и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Председатель призывной комиссии объявляет решение (заключение) гражданину, в отношении которого оно принято (вынесено). По письменному заявлению гражданина, поданному им в военный комиссариат, военный комиссариат в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления гражданином выдает ему под роспись выписку из протокола заседания призывной комиссии о соответствующем решении (заключении) либо направляет указанную выписку по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении гражданина адресу. При этом в случае направления указанной выписки по почте заказным письмом датой ее вручения считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

7. Решение (заключение) призывной комиссии может быть обжаловано гражданином в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации в течение трех месяцев со дня принятия обжалуемого решения (вынесения обжалуемого заключения) или в суд. Жалоба гражданина на решение призывной комиссии должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а жалоба гражданина на заключение призывной комиссии - в течение одного месяца со дня ее поступления в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации. В случае обжалования гражданином решения (заключения) призывной комиссии выполнение этого решения (действие этого заключения) приостанавливается до вынесения решения призывной комиссией соответствующего субъекта Российской Федерации или вступления в законную силу решения суда.

Обязательная подготовка гражданина к военной службе

1. Обязательная подготовка гражданина к военной службе предусматривает:
 - получение начальных знаний в области обороны;
 - подготовку по основам военной службы в образовательных организациях в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования и в учебных пунктах организаций;
 - военно-патриотическое воспитание;
 - подготовку по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин по направлению военного комиссариата;
 - медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор;
 2. Обязательная подготовка граждан к военной службе осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
-

Организация воинского учета

1. Граждане обязаны состоять на воинском учете, за исключением граждан: освобожденных от исполнения воинской обязанности в соответствии с настоящим Федеральным законом;

- проходящих военную службу;
- отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющих военно-учетной специальности;
- постоянно проживающих за пределами Российской Федерации.

1.1. Порядок и особенности воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы на должностях рядового и начальствующего состава, а также проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, определяются Положением о воинском учете, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2. Воинский учет граждан, за исключением граждан, указанных в пункте 3 настоящей статьи, осуществляется военными комиссариатами по месту их жительства, а граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев или проходящих альтернативную гражданскую службу, - по месту их пребывания.

Отсутствие у граждан регистрации по месту жительства и месту пребывания не освобождает их от обязанности состоять на воинском учете и не может служить основанием для отказа в постановке их на воинский учет.

Воинский учет граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания, осуществляется военными комиссариатами по месту, указываемому гражданами в заявлении в качестве места их пребывания (учебы), по форме и в порядке, которые устанавливаются Положением о воинском учете.

Военные комиссариаты осуществляют воинский учет граждан через свои структурные подразделения по муниципальным образованиям (далее - структурные подразделения).

Полномочия Российской Федерации на осуществление воинского учета на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов, передаются соответствующим органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов. Совокупность таких полномочий именуется первичным воинским учетом.

Органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов осуществляют первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территориях указанных муниципальных образований.

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов вправе:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;
- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов обязаны:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные

организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

представлять в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

Координация деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, в порядке, определяемом Положением о воинском учете.

Средства на осуществление передаваемых полномочий на осуществление первичного воинского учета предусматриваются в виде субвенций в федеральном бюджете.

Предоставление субвенций органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов из федерального бюджета осуществляется в порядке, установленном статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Объем средств, передаваемых органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года, и утвержденной Правительством Российской Федерации методики расчета норматива затрат.

Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации и передаются бюджетам поселений и городских округов.

Порядок расходования и учета субвенций, а также изъятия переданных полномочий устанавливается Правительством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления поселений и органы местного самоуправления городских округов ежеквартально представляют в специально уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству).

Органы государственной власти субъекта Российской Федерации не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной деятельности, единой государственной финансовой, кредитной, денежной политики, отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству).

Средства на реализацию полномочий на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

Контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

Осуществление органами местного самоуправления поселений или органами местного самоуправления городских округов первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения или городского округа структурного подразделения военного комиссариата. В этом случае осуществление органами местного самоуправления поселений или органами местного самоуправления городских округов первичного воинского учета прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем создания структурного подразделения военного комиссариата.

3. Воинский учет граждан, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и в запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, осуществляется указанными органами в том же порядке, который определен настоящим Федеральным законом.

4. Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

семейное положение;

образование;

место работы (учебы);

годность к военной службе по состоянию здоровья;

профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;

основные антропометрические данные;

прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;

прохождение военных сборов;

владение иностранными языками;

наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;

возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;

наличие судимости;

признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии;

бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и в военное время;

пребывание в мобилизационном людском резерве;

наличие освобождения или отсрочки от призыва на военную службу с указанием соответствующего положения настоящего Федерального закона, на основании которого они предоставлены, а также даты заседания призывной комиссии, на котором было принято решение об освобождении от призыва на военную службу или о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу, и номера протокола этого заседания; иные (в том числе биометрические) персональные данные, определенные Положением о воинском учете.

5. Сбор, хранение, использование и распространение сведений, содержащихся в документах воинского учета, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.1. Гражданам, состоящим на воинском учете, выдается один из документов воинского учета:

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

справка взамен военного билета.

Органы, осуществляющие воинский учет, вправе с согласия граждан выдавать им помимо документов, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, также персональные электронные карты.

6. Порядок воинского учета граждан, в том числе первичного воинского учета, определяется настоящим Федеральным законом и Положением о воинском учете.

7. Органы государственной власти, организации и их должностные лица исполняют обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с настоящим Федеральным законом и Положением о воинском учете.

8. Граждане, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации и изъявившие желание проходить военную службу по призыву на воинских должностях, замещаемых солдатами, матросами, сержантами и старшинами в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, могут быть поставлены на воинский учет в порядке, определяемом Положением о воинском учете, при условии заключения и ратификации Российской Федерацией соответствующих международных договоров.

Освобождение от призыва на военную службу. Граждане, не подлежащие призыву на военную службу.

Освобождение от исполнения воинской обязанности

1. От призыва на военную службу освобождаются граждане:

а) признанные ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

б) проходящие или прошедшие военную службу в Российской Федерации;

в) проходящие или прошедшие альтернативную гражданскую службу;

г) прошедшие военную службу в другом государстве в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) - е) исключены. - Федеральный закон от 19.07.2001 N 102-ФЗ.

2. Право на освобождение от призыва на военную службу имеют граждане:

а) имеющие предусмотренную государственной системой научной аттестации ученую степень;

б) являющиеся сыновьями (родными братьями):

военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших) в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, и граждан, проходивших военные сборы, погибших (умерших) в связи с исполнением ими обязанностей военной службы в период прохождения военных сборов;

граждан, умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных в связи с исполнением ими обязанностей военной службы в период прохождения военной службы по призыву, после увольнения с военной службы либо после отчисления с военных сборов или окончания военных сборов.

3. Не подлежат призыву на военную службу граждане:

а) отбывающие наказание в виде обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, ареста или лишения свободы;

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;

в) в отношении которых ведется дознание либо предварительное следствие или уголовное дело в отношении которых передано в суд.

4. Граждане, признанные не годными к военной службе по состоянию здоровья, освобождаются от исполнения воинской обязанности.

Ответственность граждан и должностных лиц за нарушение настоящего Федерального закона

1. В случае неявки граждан в указанные в повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, место и срок без уважительных причин, а также в иных случаях, установленных настоящим Федеральным законом, они привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уважительными причинами неявки гражданина по повестке военного комиссариата при условии документального подтверждения причины неявки являются:

заболевание или увечье гражданина, связанные с утратой трудоспособности;

тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, деда или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина;

иные причины, признанные уважительными призывной комиссией, комиссией по первоначальной постановке на воинский учет или судом.

3. Врачи-специалисты, участвующие в медицинском освидетельствовании, медицинском обследовании и медицинском осмотре граждан, члены призывных комиссий, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, способствующие своими действиями уклонению граждан от исполнения воинской обязанности либо незаконному призыву граждан на военную службу, а также препятствующие исполнению гражданами воинской обязанности или не исполняющие обязанности, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Первоначальная постановка граждан на воинский учет

1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется в период с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) по представлению военного комиссара.

2. Должностные лица организаций обязаны обеспечивать гражданам, работающим или обучающимся в указанных организациях, возможность своевременной явки по повестке военного комиссариата для постановки на воинский учет.

3. В случае, если граждане, подлежащие постановке на воинский учет, не работают и не учатся, они при получении повестки военного комиссариата обязаны лично прибыть в указанные в ней время и место для первоначальной постановки на воинский учет.

4. Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, лиц, приобретших гражданство Российской Федерации, граждан, отбывших наказание в виде лишения свободы, граждан, проживавших за пределами Российской Федерации и прибывших для постоянного проживания в Российскую Федерацию, а также граждан, обязанных явиться для первоначальной постановки на воинский учет, но не явившихся в сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, осуществляется военными комиссариатами в течение всего календарного года.

5. Комиссия по постановке граждан на воинский учет имеет следующий состав:

должностное лицо военного комиссариата - председатель комиссии;

представитель местной администрации;

специалист по профессиональному психологическому отбору;

секретарь комиссии;

врачи-специалисты.

6. Комиссия по постановке граждан на воинский учет обязана организовать медицинское освидетельствование граждан, определить их годность к военной службе по состоянию здоровья, провести мероприятия по профессиональному психологическому отбору граждан для определения их пригодности к подготовке по военно-учетным специальностям и принять решение о постановке гражданина на воинский учет либо внести на рассмотрение призывной комиссии вопрос о зачислении в запас гражданина, признанного ограниченно годным к военной службе, или вопрос об освобождении от исполнения воинской обязанности гражданина, признанного не годным к военной службе.

7. Председатель комиссии по постановке граждан на воинский учет или по его поручению секретарь комиссии обязан объявить гражданам решение комиссии и разъяснить их обязанности по воинскому учету.

Подготовка граждан по основам военной службы в образовательных организациях в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования и в учебных пунктах организаций

1. До призыва на военную службу граждане мужского пола проходят подготовку по основам военной службы в образовательных организациях в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования.

Подготовка граждан мужского пола по основам военной службы осуществляется педагогическими работниками указанных образовательных организаций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Подготовка граждан мужского пола по основам военной службы предусматривает проведение с такими гражданами учебных сборов.

2. Граждане мужского пола, достигшие возраста 16 лет, работающие в организациях и не прошедшие подготовку по основам военной службы в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования привлекаются к занятиям по основам военной службы в учебных пунктах, создаваемых в порядке, устанавливаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Получение гражданами начальных знаний в области обороны

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования предусматривается получение гражданами начальных знаний об обороне государства, о воинской обязанности граждан, а также приобретение гражданами навыков в области гражданской обороны.

Правовая основа воинской обязанности и военной службы

Правовой основой воинской обязанности и военной службы являются Конституция Российской Федерации, настоящий Федеральный закон, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обороны, воинской обязанности, военной службы и статуса военнослужащих, международные договоры Российской Федерации.

Приведение к Военной присяге и принесение обязательства

1. Приведение к Военной присяге (принесение обязательства) проводится:
по прибытии военнослужащего к первому месту прохождения военной службы после прохождения начальной военной подготовки, срок которой не должен превышать два месяца;
по прибытии гражданина к первому месту прохождения военных сборов или учебных сборов.

До приведения к Военной присяге (принесения обязательства):

военнослужащий или гражданин, призванный на военные сборы или проходящий учебные сборы, не может привлекаться к выполнению боевых задач (участию в боевых действиях, несению боевого дежурства, боевой службы, караульной службы) и задач при введении режима чрезвычайного положения и в условиях вооруженных конфликтов;

за военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы или проходящим учебные сборы, не могут закрепляться оружие и военная техника;

к военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы или проходящему учебные сборы, не может быть применен дисциплинарный арест.

2. Приведение к Военной присяге (принесение обязательства) осуществляется в порядке, определяемом общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

Сроки призыва граждан на военную службу

1. Призыв на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, осуществляется два раза в год с 1 апреля по 15 июля и с 1 октября по 31 декабря на основании указов Президента Российской Федерации за следующими исключениями:

а) граждане, проживающие в отдельных районах Крайнего Севера или отдельных местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, призываются на военную службу с 1 мая по 15 июля или с 1 ноября по 31 декабря. Перечень указанных районов и местностей, а также сроки призыва на военную службу граждан, проживающих в этих районах и местностях, определяются Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации;

б) граждане, проживающие в сельской местности и непосредственно занятые на посевных и уборочных работах, призываются на военную службу с 15 октября по 31 декабря;

в) граждане, являющиеся педагогическими работниками образовательных организаций, призываются на военную службу с 1 мая по 15 июля.

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
24.06.2020 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.