

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

Руководствуясь постановлениями Администрации Панковского городского поселения от 11.08.2015 № 87 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения», от 06.08.2020 № 317 «О внесении изменений в схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Панковского городского поселения», от 07.08.2020 № 325 «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения» **Администрация Панковского городского поселения объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения.**

Организатором открытого аукциона является Администрация Панковского городского поселения.

Открытый аукцион состоится **11 сентября 2020** года в 10 часов 00 мин. по адресу: р.п. Панковка, ул. Октябрьская д.3., здание Администрации

Предмет аукциона:

1. Для торговли из павильона сроком на один год:

ЛОТ № 1 общей площадью 15 кв. м., по адресу: р.п. Панковка, рядом со зданием № 9 мини-рынок «Панковский» по ул. Советская, целевое назначение – для торговли и оказания услуг.

Начальная цена – 12672,45.; сумма задатка для участия в аукционе (20 процентов от начальной цены предмета аукциона) – 2534,49 руб.; шаг аукциона (в размере 5 процентов от начальной цены предмета аукциона) – 633,62 руб.

Заявление об участии в открытом аукционе принимаются с 11 августа 2020 года по 09 сентября 2020 года включительно с 09.00 до 17.00 по адресу: р.п. Панковка, ул. Октябрьская д.3, (тел. (8162)799-531).

Претенденты на участие в открытом аукционе представляют:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (форму заявки можно найти на сайте Администрации Панковского городского поселения в разделе «Торговля», «Открытый аукцион» или в Администрации Панковского городского поселения);

- документы, подтверждающие внесение задатка;

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

- копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При подаче заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Задаток на участие в аукционе вносится по следующим реквизитам:

Администрация Панковского городского поселения

(л/сч 05503005110 в УФК по Новгородской области)

ИНН 5310012870 КПП 531001001

р/с 403028102403008046 в Отделении Новгород, г. Великий Новгород

БИК 044959001 ОКТМО 49625152051

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет размера единого платежа с последующим перечислением средств в бюджет Панковского городского поселения.

Средства единого платежа по результатам аукциона перечисляется в бюджет Панковского городского поселения по следующим реквизитам:

ИНН 5310012870 КПП 531001001

УФК по Новгородской области (Администрация Панковского городского поселения)

р/с 40101810440300018001 в Отделении Новгород, г. Великий Новгород

БИК 044959001 ОКТМО 49625152051

КБК 352 117050 50 13 0000 180 (прочие неналоговые доходы бюджетов поселений).

Возврат задатков участникам, не победившим в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор).

Договор с победителем заключается в течение трех рабочих дней после объявления протокола о результатах аукциона при наличии платежного документа по результатам аукциона.

Победитель аукциона вносит плату за право на заключение договора в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

«Новгородская транспортная прокуратура выявила нарушения законодательства в сфере здравоохранения»

Новгородская транспортная прокуратура в поликлинике № 2 на станции Хвойная и кабинете предрейсовых медицинских осмотров на станции Хвойная НУЗ «Отделенческая больница на станции Волховстрой ОАО «РЖД» провела проверку исполнения законодательства в сфере здравоохранения.

Установлено, что в указанных медицинских учреждениях не соблюдаются требования санитарно-эпидемиологического законодательства, нарушаются условия хранения лекарственных средств, допускается использование прошедших поверку медицинских изделий, медицинские кабинеты поликлиники № 2 на станции Хвойная не оснащены в полном объеме необходимым оборудованием.

В этой связи и.о. Новгородского транспортного прокурора главному врачу НУЗ «Дорожная клиническая больница ОАО «РЖД» внесено представление, по результатам рассмотрения которого два должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности, приняты меры к устранению нарушений.

Кроме того, в отношении должностного и юридического лиц прокуратурой возбуждены дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 6.3 (нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения), 6.28 (нарушение установленных правил в сфере обращения медицинских изделий) и ч. 2 ст. 19.20 КоАП РФ (осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), если такое разрешение (лицензия) обязательно (обязательна)).

Рассмотрение актов прокурорского реагирования находится на контроле прокуратуры.

«Новгородской транспортной прокуратурой приняты меры к устранению нарушений законодательства о противодействии коррупции»

Новгородская транспортная прокуратура провела проверку исполнения законодательства о государственной службе и противодействии коррупции в Южной дистанции инфраструктуры (филиале ОАО «РЖД»), в ходе которой установила нарушения при привлечении к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего.

В этой связи в отношении должностного и юридического лиц и.о. Новгородского транспортного прокурора возбуждены дела об административных правонарушениях по ст. 19.29 КоАП РФ (незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего), начальнику дистанции инфраструктуры внесено представление.

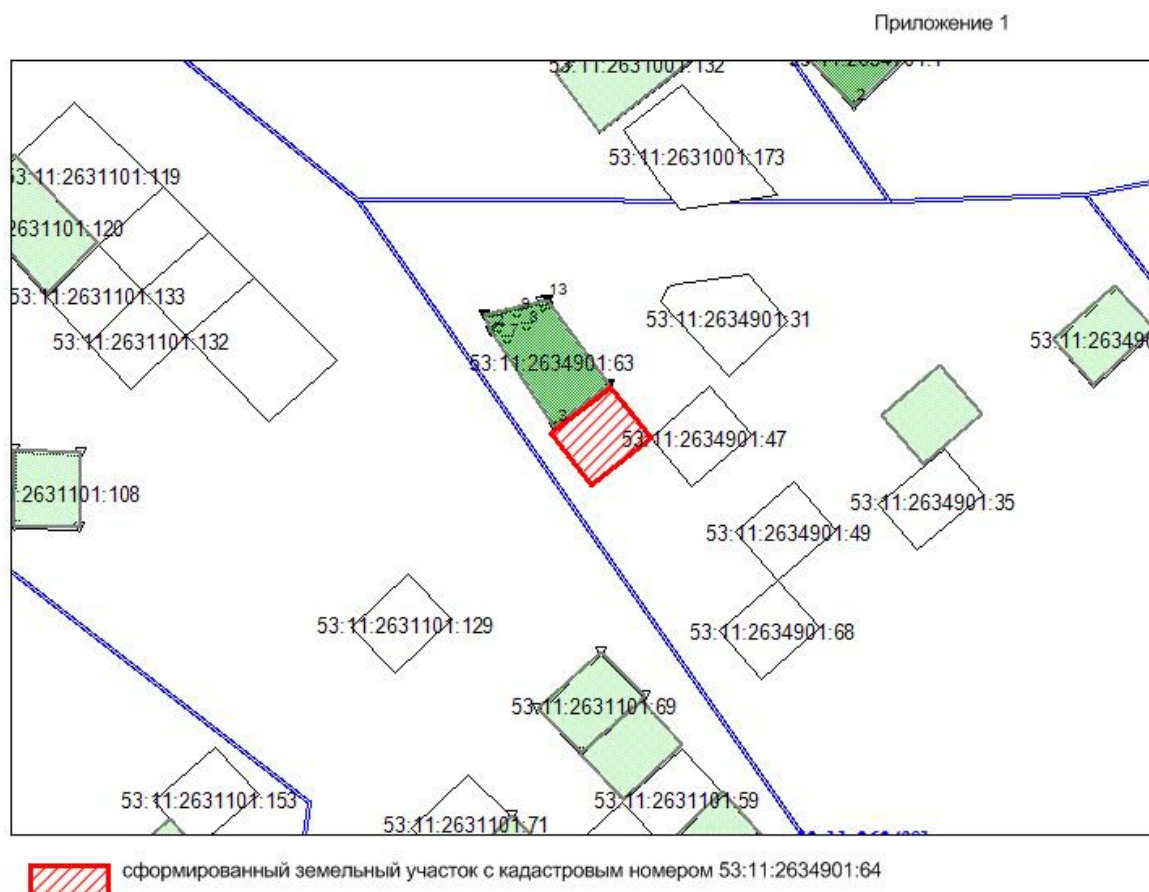
Ход и результаты рассмотрения актов прокурорского реагирования контролируется.

ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

О размещении извещения

«В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ информируем о возможности предоставления земельного участка: в Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 49 лет, земельного участка с кадастровым номером 53:11:2634901:64 из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения садоводства, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 3, СТ «Вишенка-4», участок 64, площадью 500 кв.м (вх. № 2714). Схема расположения земельного участка представлена. Приложение 1.

Граждане или (КФХ), заинтересованные в предоставлении вышеуказанного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресам: г. Великий Новгород, (ул. Ломоносова, 24/1; ул. Большая Московская, 24; Новгородский район (п. Панковка, ул. Октябрьская, 1.) (МФЦ Мои документы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), Администрация Новгородского муниципального района г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78 (с 8.30-17.30) в письменной форме в виде бумажного документа. Дата окончания приёма заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка-тридцатый день с момента размещения. Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».



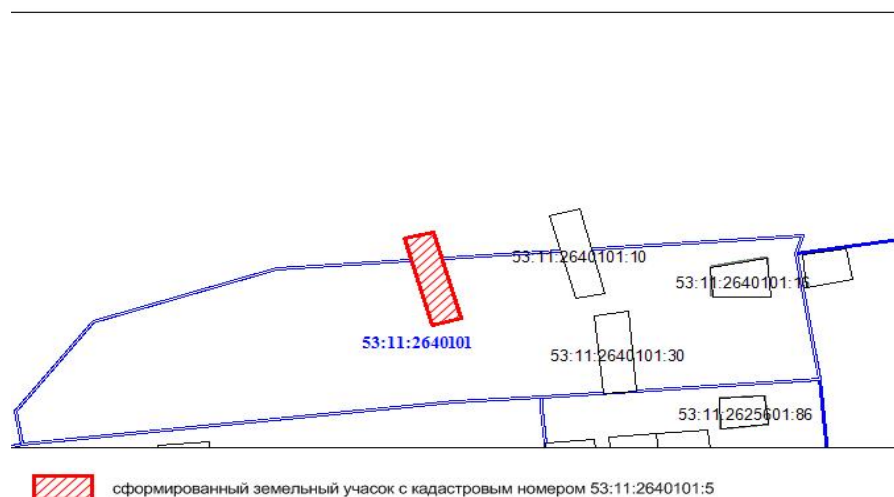
О размещении извещения

«В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ информируем о возможности предоставления земельного участка: в Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 49 лет, земельного участка с кадастровым номером 53:11:2640101:5 из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения садоводства, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 2, СТ «Плетниха», уч.5, площадью 1200 кв.м (вх. № 2715). Схема расположения земельного участка представлена. Приложение 1.

Граждане или (КФХ), заинтересованные в предоставлении вышеуказанного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресам: г. Великий Новгород, (ул. Ломоносова, 24/1; ул. Большая Московская, 24; Новгородский район (п. Панковка, ул. Октябрьская, 1.) (МФЦ Мои документы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг),

Администрация Новгородского муниципального района г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78 (с 8.30-17.30) в письменной форме в виде бумажного документа. Дата окончания приёма заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка-тридцатый день с момента размещения. Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».

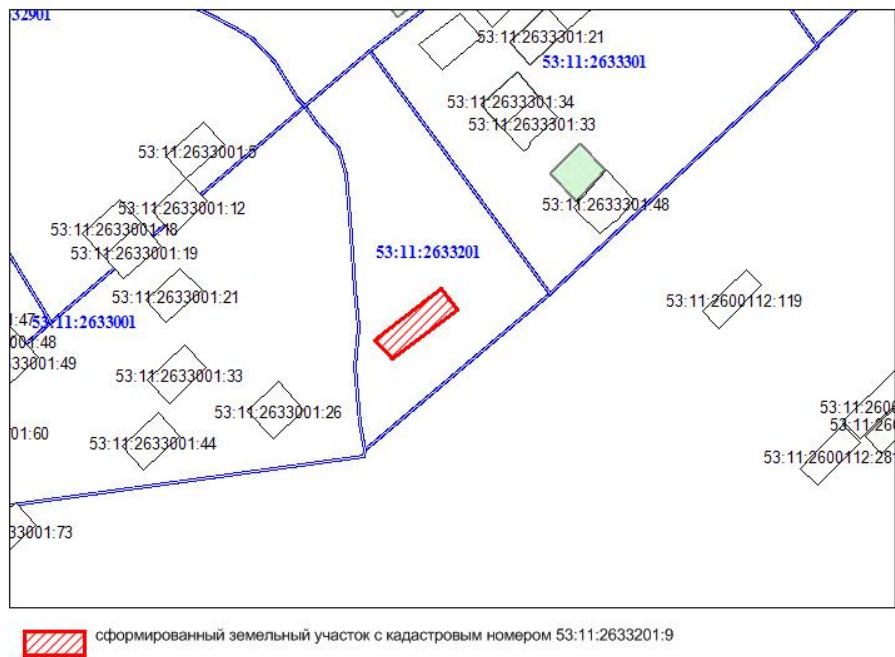
Приложение 1



О размещении извещения

«В соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ информируем о возможности предоставления земельного участка: в Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предоставлении в аренду, сроком на 49 лет, земельного участка с кадастровым номером 53:11:2633201:9 из земель сельскохозяйственного назначения, для ведения садоводства, расположенного по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив № 3, СТ «Дубок-6», площадью 1500 кв.м (вх. № 2716). Схема расположения земельного участка представлена. Приложение 1.

Граждане или (КФХ), заинтересованные в предоставлении вышеуказанного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресам: г. Великий Новгород, (ул. Ломоносова, 24/1; ул. Большая Московская, 24; Новгородский район (п. Панковка, ул. Октябрьская, 1.) (МФЦ Мои документы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), Администрация Новгородского муниципального района г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78 (с 8.30-17.30) в письменной форме в виде бумажного документа. Дата окончания приёма заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка-тридцатый день с момента размещения. Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)».



Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2020 № 317
 п. Панковка

О внесении изменений в Постановление от 22.02.2017 года №32 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Панковского городского поселения»

В соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Панковского городского поселения, утвержденную Постановлением от 22.02.2017 №32, изложив в новой редакции (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панковский вестник», и на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://панковка-рф/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю.Федорова

Схема размещения нестационарных торговых объектов расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Панковского городского поселения

I. Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения

№ п/п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Наименование правообладателей объектов (наименование юр. лица, место нахождения, ИНН; ФИО индивидуального предпринимателя)	Реквизиты разрешительных документов	Срок эксплуатации объектов, в соответствии с разрешительными документами
1	2	3	4	5	6	7	8
А	Существующие нестационарные торговые объекты,						
	в том числе:						
А. I	используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:						
1	Торговый павильон	п. Панковка, ул. Совет	продовольственные	15	ИП Гречин С.В. ИНН 5321012068 61	Договор аренды от 21.06.2012	до 13.06.2016 года (договор пролонгируется)

		тская д.3					
2	Торговый павильон	п. Панковка, ул. Советская д.3	непродовольственные товары	15	ИП Сверчкова Валентина Михайловна	Договор аренды земельного участка от 12.10.2015	
3	Торговый павильон	п. Панкова	продовольственные товары	5	ИП Маилян Н.С. ИНН 151000136978	Договор аренды земельного участка № б/н от 29.01.2019	до 28.01.2020 года (договор пролонгируется)
4	Торговый павильон	п. Панковка, ул. Заводская	продовольственные товары	23	ИП Бадалян С.В.ИНН 531004938473	Договор аренды земельного участка от 22.03.2015	(договор пролонгируется)
5	Торговый Павильон	п. Панковка, ул. Советская д7.	Продовольственные товары	8	ООО «Трубирино» ИНН 5310013859	Договор аренды земельного участка от 19.07.2018	до 18.07.2019 года (договор пролонгируется)
6	Торговый Павильон	п. Панковка, ул. Советская д7.	Продовольственные товары	8	ОАО «Ермолинское» ИНН 5310009588	Договор аренды земельного участка от 14.06.2018	до 13.06.2019 года (договор пролонгируется)
А. II	используемые иными хозяйствующими субъектами:						
	Всего:	х	х	х	х	х	х
Б	Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено						
	в том числе:						

Б. I	Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства	7					
Б. II	Используемые иными хозяйствующими субъектами						
	Всего	7	x	x	x	x	x
	ИТОГО	7	x	x	x	x	x

**II. Перечень планируемых к размещению
нестационарных торговых объектов на территории
Панковского городского поселения**

№ п/п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Тип объекта	Период возведения
1	2	3	4	5	6	7
A	Всего	x	x	x	x	x
	в том числе планируемых к использованию:					
A. I	субъектами малого или среднего предпринимательства:					
1	Торговый павильон	п. Панковка ул. Строительная	Смешанные товары	15	нестационарный	2020-2022
2	Торговый павильон	п. Панковка ул. Индустриальная	продовольственные товары	15	нестационарный	2020-2022
	иными хозяйствующими субъектами:					

	ими субъектами:					
	Всего	х	х	х	х	х
	Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено,					
	в том числе:					
	Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства					
	Используемые иными хозяйствующими субъектами					
А.П	Всего	6	х	х	х	х
	ИТОГО	х	х	х	х	х



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2020 № 323
р.п. Панковка

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2024 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 № 305 "Об утверждении государственной программы Новгородской

области "Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018 - 2024 годы", Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 10.10.2013 №110 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области на 2018-2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации Панковского городского поселения от 29.09.2017 г № 223 (далее по тексту – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Раздел 7 Паспорта «Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«7. 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	внебюджетны е средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2018	1776,8	1018,5	0	1761,7	177,9	4734,9
2019	3345,35194	103,46406	0	1158,51850	479,52754	5086,86204
2020	2429,68470	75,14530	0	1194,17927	621,47304	4320,48231
2021	2482,30100	0	0	3337,69900	250,00000	6070,00000
2022	0	0	0	1324,16543	479,52754	1803,69297
ВСЕГО	10034,13764	1197,10936	0	8776,26220	2008,42812	22015,93732

Финансирование осуществляется за счет средств бюджета Новгородской области на условиях софинансирования и определяется соглашением, заключенным между Администрацией Панковского городского поселения и Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (до 01.04.2019 г.), министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее министерство).

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

Информация об объемах финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, с разбивкой по источникам финансовых ресурсов и видам работ содержится в приложении № 1 к настоящей Программе».

2. Приложения №№ 1,2,3,4 к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции;

3. 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 «Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения на 2018-2024 годы»

Финансовое обеспечение муниципальной программы
«Формирование современной городской среды на территории Панковского городского поселения»

№ п/п	Наименование программы, отдельного мероприятия,	Ответственный исполнитель, соисполнитель, государственный	Объемы бюджетных ассигнований (тыс. рублей)

	источник финансирования	заказчик координатор, участник	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1.	Программа, всего:	Ответственный исполнитель: Администрация Панковского городского поселения	4734,9	5086,86204	4320,48231	6070,00000	1803,69297
	- федеральный бюджет		1776,8	3345,35194	2429,68470	2482,301	0
	- областной бюджет		1018,5	103,46406	75,14530	0	0
	- бюджет муниципального образования		1761,7	1158,51850	1194,17927	3337,69900	1324,16543
	- внебюджетные средства		177,9	479,52754	621,47304	250,00000	479,52754
2	Проведение ремонта и обустройства дворовых территорий МКД, всего		2502,8	2529,54850	3926,56553	2540,00000	1071,60197
	- федеральный бюджет		791,7	1472,59941	2429,68470	971,33517	0
	- областной бюджет		453,8	45,54412	75,14530	0	0
	- бюджет муниципального образования		1079,4	531,87743	800,26249	1318,66483	592,07443
	- внебюджетные средства		177,9	479,52754	621,47304	250,00000	479,52754
3	Проведение ремонта и обустройства общественных территорий, всего:		2232,1	2557,31354	393,91678	3530,00000	732,091
	- федеральный бюджет		985,1	1872,75253	0	1510,96583	0
	- областной бюджет		564,7	57,91994	0	0	0
	- бюджет муниципального образования		682,3	509,02353	393,91678	2019,03417	732,091
	- средства финансового участия заинтересованных лиц		0	0	0	0	0

Глава Панковского городского поселения _____

Подпись

_____ фамилия, имя, отчество

».

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
Панковского
городского поселения на 2018-2024 годы»

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2018	2019	2020	2021	2022

				показателя из паспорта муниципальной программы)						
1			4		6	7	8		9	
1	Задача 1: Проведение ремонта и обустройства дворовых территорий МКД									
1.1.	Мероприятия по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству: ул. Строительная д.8, ул. Строительная д.8а, ул. Строительная д.10, Строительная д.13, Строительная д.14	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.1.1	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	791,7 453,8 1060,8 177,9				
1.2.	ул. Инду				Федеральный бюджет		1472,599 41			

	стриальная д.8, ул. Индустриальная д. 10, ул. Промышленная д. 11а				Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники		45,54412 400,25990 479,52754			
1.3.	ул. Строительная д.12, ул. Индустриальная, д.6 к.1,				Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники		2429,68470 75,14530 638,44496 621,47304			
1.4.	благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству ул. Промышленная д. 11 корпус 2 ул. Промышленная д. 11 корпус 3 ул. Промышленная д. 11 корпус				Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники			971,33517 0 1278,66483 250,000	0 0 552,07443 479,52754	

	с 4 ул. Промышленная д. 11 корпус 5									
1.5.	Прочие мероприятия	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.1.2	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	18,6	36,0	66,20	40,0	40,0
1.6.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.1.3	Местный бюджет		95,61753	95,61753		
2	Задача 2. Проведение ремонта и обустройства общественных территорий									
2.1.	Мероприятия по благоустройству общественной территории у домов №5,6 по ул. Советская, ул. Октябрьская (реконструкция хоккейной площадки), р.п. Панковка, Новгородский	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.2.1	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	985,1 564,7 620,3 0				

	район , Новгородская область									
2.2.	Мероприятия по благоустройству общественной территории , расположенной возле МКД «Центральная библиотека» р.п. Панковка, Панковское городское поселение, Новгородский район Новгородская область				Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники		1872,752 53 57,91994 509,0235 3 0			
2.3.	Мероприятия по благоустройству общественной территории с заменой корта ,				Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники			0 0 0 0	1510,9 6583 0 1989,0 3417 0	0 0 702,09 1 0

	расположенной между ул. № 5 по ул. Индустриальная и д. № 100 по ул. Заводская р.п. Панковка Новгородского района									
2.4.	Прочие мероприятия	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.2.2	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет Внебюджетные источники	62,0	22,0	298,29924	30,0	30,0
2.5.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	Администрация Панковского городского поселения	2018 - 2022	1.2.3	Местный бюджет		95,61754	95,61754		

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
Панковского городского поселения на
2018-2024 годы»

**Адресный перечень
дворовых территорий многоквартирных домов,
расположенных на территории Панковского городского поселения,
которые подлежат благоустройству в 2018-2024 годах**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Год реализации
1	2	3

1	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д.13	2018
2	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д. 14	2018
3	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д. 8	2018
4	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д. 8а	2018
5	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д.10	2018
6	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Индустриальная д. 8	2018
7	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Индустриальная д. 10	2019
8	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Строительная д. 12	2020
9	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Индустриальная д. 6 корпус 1	2020
10	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Советская д.3	2023
11	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Советская д. 7	2023
12	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 7а	2024
13	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11а	2019
14	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11	2022
15	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11 корпус 1	2022
16	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11 корпус 2	2021
17	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11 корпус 3	2021
18	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11 корпус 4	2021
19	Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка ул. Промышленная д. 11 корпус 5	2021

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
Панковского городского поселения

**Адресный перечень
общественных территорий, расположенных на территории
Панковского городского поселения, которые подлежат благоустройству в 2018-2024 годах**

Адрес общественной территории	Наименование	Виды работ	Год реализации
2	3	4	
Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка между домами по ул. Строительная д. 7 и ул. Октябрьская д. 6	Реконструкция хоккейной площадки	Демонтаж железобетонного покрытия дорожки вдоль существующего ограждения детского сада площадью 25.1 кв.м. Благоустройство зоны отдыха заключается в проектировании пешеходных направлений шириной 1.5 метра с асфальтобетонным покрытием. Площадки размером 5x2 метра с установкой скамеек и урн для мусора расположенных вдоль проектируемого пешеходного направления. На хоккейный корт предусмотрено 2 входа. Благоустройство ведется без переноса инженерных сетей с сохранением на территории благоустройства малых архитектурных форм.	2018
Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка возле МКД «Центральная библиотека»	Благоустройство территории общего пользования	Установка вазонов, высадка многолетних растений, укладка тротуарной плитки, устройство бортового камня, устройство дэкинга, устройство перголы, устройство скамеек и монтаж урн, устройство информационных щитов.	2019
Новгородская область, Новгородский муниципальный район, Панковское городское поселение, р.п. Панковка между д. № 5 по ул. Индустриальная и д. № 100 по ул. Заводская	Благоустройство общественной территории с заменой корта	Демонтаж старого корта, ограждения. Благоустройство зоны отдыха заключается в проектировании пешеходных направлений шириной 1.5 метра с асфальтобетонным покрытием. Площадки размером 5x2 метра с установкой скамеек и урн для мусора расположенных вдоль проектируемого пешеходного направления. На хоккейный корт предусмотрено 2 входа. Благоустройство ведется без переноса инженерных сетей с сохранением на территории благоустройства малых архитектурных форм.	2021



**Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 № 325
р.п. Панковка

О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения

В соответствии с постановлениями Администрации Панковского городского поселения от 11.08.2015 №87 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Панковского городского поселения», от 06.08.2020 № 317 «О внесении изменения в схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Панковского городского поселения», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать аукционную комиссию в соответствии с Приложением 1;
2. Организовать и провести открытый аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения:

2.1. Для торговли из павильона сроком на один год по адресу:

р.п. Панковка, рядом со зданием № 9 мини-рынок «Панковский» по ул. Советская, общей площадью 15 кв. м, целевое назначение – для торговли и оказания услуг;

3. Определить, что договор на право размещения нестационарного торгового объекта (в размере единого ежегодного платежа) заключаются с победителем открытого аукциона на срок не более года.

4. Возложить на Администрацию Панковского городского поселения как на организатора аукциона следующие функции:

подготовка информационного сообщения о проведении открытого аукциона и его результатах для публикации в газете «Панковский вестник» и размещения на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет;

прием и регистрация заявок на участие в открытом аукционе;

оформление протокола о признании заявителей участниками открытого аукциона либо об отказе в допуске заявителей к участию в открытом аукционе;

оформление протокола о результатах открытого аукциона либо о признании открытого аукциона несостоявшимся;

подготовка и подписание от имени Администрации Панковского городского поселения на право размещения нестационарных торговых объектов (в размере единого платежа).

5. Установить, что:

5.1. Начальная цена предмета открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Панковского городского поселения составляет:

Для размещения торгового объекта сроком на один год:

12672,45 руб. за общую площадь 15 кв. м. в р.п. Панковка, рядом со зданием №9 мини-рынок «Панковский» по ул. Советская;

5.2. Задаток для участия в открытом аукционе определен в размере 20 процентов от начального размера единого платежа.

Задаток вносится по следующим реквизитам:

(л/сч 05503005110 в УФК по Новгородской области)

ИНН 5310012870 КПП 531001001

р/с 40302810240303008046 в Отделении Новгород, г. Великий Новгород

БИК 044959001 ОКТМО 49625152051

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет размера единого платежа с последующим перечислением средств в бюджет Панковского городского поселения.

Средства единого платежа по результатам аукциона перечисляется в бюджет Панковского городского поселения по следующим реквизитам:

ИНН 5310012870 КПП 531001001

УФК по Новгородской области (Администрация Панковского городского поселения)

р/с 40101810440300018001 в Отделении Новгород, г. Великий Новгород

БИК 044959001 ОКТМО 49625152051

КБК 352 117050 50 13 0000 180 (прочие неналоговые доходы бюджетов поселений).

В платежном поручении в назначении платежа следует указывать номера лотов и адреса размещения нестационарных торговых объектов, за которые производится плата.

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

**СОСТАВ
АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- Фёдорова Н.Ю. - Глава Панковского городского поселения, председатель комиссии
- Лещина Л.Р. - заместитель Главы администрации Панковского городского поселения,
заместитель председателя комиссии
- Калясин Д.Н. - Заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения,
секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Петрова О.В. - Заведующий отделом Администрации Панковского городского поселения
- Кормилицина Н.Н. - главный специалист Администрации Панковского городского поселения
- Иванова Е.В. - главный специалист, экономист Администрации Панковского городского
поселения.

Приложение № 1
к Положению о порядке размещения
нестационарных торговых объектов на
территории Панковского городского
поселения

ЗАЯВКА

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

"__" _____ 20__ года

(ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

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

_____.

(указать вид деятельности объекта)

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

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

_____.

Банковские реквизиты: _____.

Номер телефона: _____.

Индивидуальный предприниматель _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ года

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

" ___ " _____ 20__ года

Приложение N 2
к Положению о порядке размещения
нестационарных торговых объектов на
территории Панковского городского поселения

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

" ___ " _____ 20__ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

зарегистрированное _____
(наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо)

по юридическому адресу _____,

о чем выдано свидетельство, серия _____ N _____,

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

(указать вид деятельности объекта)

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

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

Банковские реквизиты: _____.

Номер телефона: _____.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ года

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

" ___ " _____ 20__ года



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 г. № 327
р.п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме»

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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:

- от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 16.03.2016 г. № 61 «О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 17.07.2017. № 229 «О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 10.11.2017 № 285 «О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 11.06.2019 № 2100 «О внесении изменений в Постановление от 25.12.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

- от 22.08.2019 № 2178 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме»

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.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

**Утвержден
Постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 07.08.20 года № 327**

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) *Администрацией Панковского городского поселения* по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

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 заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

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», в федеральном реестре, 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

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Панковского городского поселения;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.

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 являются:

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – согласование);

выдача решения об отказе в согласовании.

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. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае непредоставления заявителем указанных документов.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа 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 в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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 согласования заявитель направляет (представляет):

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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 запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 заявления 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, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления 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. Показателями 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 заявителей 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, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и 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.

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) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 (представителя 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, подписанной 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 Администрацию Панковского городского поселения;

по телефону в Администрацию Панковского городского поселения;

через официальный сайт Администрации Панковского городского поселения;

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 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 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 согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

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 согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в согласовании.

3.4.4. После согласования проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании, 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 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

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.

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».

3.7. 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 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 (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 администрации городского округа (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 едином портале и региональном портале.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 № 328

р.п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации Панковского городского поселения:
- от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 16.03.2016 г. № 60 «О внесении изменений в Постановление от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»»;

- от 17.07.2018 № 225 «О внесении изменений в Постановление от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»»;

- от 10.11.2017 № 286 «О внесении изменений в Постановление от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»»;

- от 11.06.2019 № 2096 «О внесении изменений в Постановление от 08.12.2015 № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое»»;

- от 22.08.2019 № 2176 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Утвержден
Постановлением
Администрации
Панковского городского
поселения
от 07.08.2020 года № 328

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) *Администрацией Панковского городского поселения* при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

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 заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

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», в федеральном реестре, 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

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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 (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.

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 являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое без предварительных условий;

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству, перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе или об отказе в переводе).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502

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. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте

2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае не предоставления заявителем указанных документов.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа 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 в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о переводе либо об отказе в переводе передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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 о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

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 запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 заявления 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, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение

1 рабочего дня со дня поступления заявления 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. Показателями 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 заявителей 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, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и 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.

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) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 (представителя 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 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, 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 Администрацию Панковского городского поселения;

по телефону в Администрацию Панковского городского поселения;

через официальный сайт Администрацию Панковского городского поселения;

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 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 статуса 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. Результатом 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 переводе и согласовывает его в установленном порядке.

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 переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, 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 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

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.

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».

3.7. 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 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 (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 администрации городского округа (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 едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
переводу жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое
помещение, утвержденному

Форма заявления

В _____
(Уполномоченный орган местного
_____ самоуп
авления)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

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

Прилагаемые документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2020 № 174-рг
р.п. Панковка

Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций в сфере деятельности администрации Панковского городского поселения и перечня должностей муниципальной службы Панковского городского поселения, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенные должности)

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения, Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. перечень коррупционно-опасных функций в сфере деятельности администрации Панковского городского поселения (приложение №1);
 - 1.2. перечень должностей муниципальной службы Панковского городского поселения, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенные должности), (приложение №2).
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать Распоряжение в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admpankovka.ru.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение №1
к Распоряжению Администрации
Панковского городского поселения
от 31.07.2020 № 174

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно- опасных функций в сфере деятельности администрации Панковского городского поселения

1. Осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
2. Формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального района, контроль за его исполнением
3. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности
4. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, земельные вопросы
5. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
6. Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов
7. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов органов местного самоуправления
8. Прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы
9. Представление муниципальных услуг гражданам и организациям
10. Подготовка и исполнение постановлений и распоряжений администрации Панковского городского поселения по вопросам непосредственного предоставления услуг заявителям
11. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий
12. Непосредственные контакты с гражданами и организациями по вопросам предоставления муниципального имущества и разрешительной документации

Приложение №2
к Распоряжению Администрации
Панковского городского поселения
от 31.07.2020 № 174

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы
Панковского городского поселения,
в наибольшей степени подверженных риску коррупции
(коррупциогенные должности)

№ п/п	Наименование должностей муниципальной службы, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенные должности)
1	Глава Панковского городского поселения
2	Заместитель главы администрации
3	Заведующий отделом (сфера благоустройства)
4	Заведующий отделом (правовые и организационные вопросы и кадры)
5	Главный специалист (экономист)
6	Главный специалист (дорожная деятельность, земля)
7	Ведущий специалист (бухгалтер)
8	Ведущий служащий (закупки)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.08.2020 г. № 177-рг
р.п. Панковка

О внесении изменений в распоряжение от 28.08.2019 № 215-рг «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Панковского городского поселения, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Панковского городского поселения, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями»

В соответствии с Указом губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 "О введении режима повышенной готовности" и в связи с профилактикой распространения коронавирусной инфекции 2019-nCoV, **Администрация Панковского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями, утвержденный распоряжением от 28.08.2019 «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Панковского городского поселения, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Панковского городского поселения, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями» и изложить его в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ

специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, **депутатов представительных органов местного самоуправления с избирателями**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Описание специально отведенного места	Адрес специально отведенного места	Примечание
1	Панковского городского поселения	МАУ "Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ"	р.п. Панковка ул. Промышленная, д. 9	Предоставляется в соответствии с Постановлением Избирательной комиссии Новгородской области от 18.06.2019 № 71/1-6
2		территория стадиона	р.п. Панковка возле АО «261 ремонтный завод»	Предоставляется в соответствии Порядком – Приложение к настоящему Распоряжению

»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования 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
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.08.2020 г. № 179-рг
р.п. Панковка

О внесении изменения в распоряжение администрации
Панковского городского поселения от 05.11.2019 № 282-рг
«Об утверждении положения об организации и
осуществлении первичного воинского учета граждан
на территории Панковского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Протестом и.о. прокурора района от 28.07.2020 № 7-02-2020/1262, Администрация Панковского городского поселения

1. Внести изменения в Положение о первичном воинском учете, утвержденное Распоряжением администрации Панковского городского поселения от 05.11.2019 № 282-рг «Об утверждении положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Панковского городского поселения»:

1.1. Пункт 1.8. изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.8. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - войска национальной гвардии), Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

В отношении военнообязанных, работающих в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых законом предусмотрена военная служба, состоящих на общем воинском учете, военные комиссариаты при наличии заявок указанных федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов) составляют планы по направлению их для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

1.2. Подпункт «в» пункта 2.3. изложить в новой редакции следующего содержания:

«в) место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

1.3. Подпункт «а», «б» пункта 2.5. изложить в новой редакции следующего содержания:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории и подлежащих постановке на воинский учет».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на старшего инспектора ВУР Евгенову Л.В.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

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



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.08.2020 г. № 180-рг
р.п. Панковка

О местах для размещения печатных агитационных материалов

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67 – ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан», Областного закона Новгородской области от 21.06.2007 № 121-ОЗ "О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области", Областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ "О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области"

1. Утвердить прилагаемый список специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов в период проведения выборов Главы Панковского городского поселения, депутатов Панковского городского поселения на территории избирательных участков, расположенных в границах Панковского городского поселения.

2. Направить настоящее распоряжение в Территориальную избирательную комиссию Новгородского района.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Приложение
к Распоряжению Администрации
Панковского городского поселения
от 07.08.2020 № 180-рг

ПЕРЕЧЕНЬ

специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории Панковского городского поселения

Номер избирательного участка	Месторасположение специального места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов	
	Наименование объекта	Адресная привязка
1216	информационный щит	ул. Советская у дома № 3 ул. Октябрьская у дома № 1 ул. Первомайская у дома № 2
1217	информационный щит	ул. Строительная у почты № 15 ул. Строительная у дома № 12 ул. Индустриальная у дома № 8
1218	информационный щит	ул. Индустриальная у дома № 3 ул. Индустриальная у дома № 2 ул. Заводская у дома № 100 ул. Заводская у дома № 91

		ул. Заводская у дома № 89 ул. Дорожников у дома № 5
--	--	--

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
10.08.2020 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.