

Панковский вестник

Периодическое издание Панковского городского поселения

ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

«В Новгородской области пенсионеру вынесен обвинительный приговор за заведомо ложное сообщение об акте терроризма»

Новгородским районным судом Новгородской области житель Республики Карелия – пенсионер осужден по ч. 2 ст. 207 УК РФ за заведомо ложное сообщение о готовящемся акте терроризма на железнодорожном вокзале Великого Новгорода.

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

Для проверки указанного сообщения органами внутренних дел были мобилизованы значительные силы из числа сотрудников оперативных служб, которые выехали на место предполагаемого террористического акта. По результатам осмотра места происшествия информация о заминировании не подтвердилась.

В ходе следствия транспортной полицией установлено, что лицом, причастным к совершению преступления, оказался житель Республики Карелия – пенсионер, 1956 года рождения.

Суд признал его виновным в совершении данного преступления и назначил наказание в виде 2 лет лишения свободы условно с испытательным сроком 2 года.

Помощник Новгородского
транспортного прокурора

И.П. Герасимова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИИ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 17.08.2020 № 185-рг
р.п. Панковка

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Панковского городского поселения:

1. Провести торги (открытые по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы) в форме аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее – торги) в соответствии с лотами №№ 1-2:

- лот № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600104:766, площадью 30 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский

район, Панковское городское поселение, рп. Панковка, территория гаражный комплекс 10, земельный участок 28, разрешенное использование: хранение автотранспорта;

- лот № 2 – земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 53:11:2600113:186, площадью 21856 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

2. Установить:

2.1. По лоту № 1:

- начальный размер ежегодной арендной платы – 1 555,00 руб. (Одна тысяча пятьсот пятьдесят пять рублей 00 копеек);

- шаг аукциона – 46,65 руб. (Сорок шесть рублей 65 копеек);

- сумма задатка – 1 200,00 руб. (Одна тысяча двести рублей 00 копеек);

2.2. По лоту № 2:

- начальный размер ежегодной арендной платы – 9 343,44 руб. (Девять тысяч триста сорок три рубля 44 копейки);

- шаг аукциона – 280,30 руб. (Двести восемьдесят рублей 30 копеек);

- сумма задатка – 7 000,00 руб. (Семь тысяч рублей 00 копеек).

3. Организовать и провести торги на условиях указанных в п. 1, 2 распоряжения;

4. Извещение о проведении торгов направить для его опубликования в очередном номере периодического печатного издания Панковского городского поселения «Панковский вестник», разместить на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru/>, а также на официальном сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://новгородский-район.рф/>.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Федорова

Извещение

о проведении торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы) в форме аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков в соответствии с лотами №№ 1-2

1. Организатор торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы) в форме аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее – торги) – Администрация Панковского городского поселения (Новгородская область, Новгородский район, рп. Панковка, ул. Октябрьская, д.3).

2. Решение о проведение торгов принято распоряжением Администрации Панковского городского поселения от 17.08.2020 № 185- рг «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков».

3. В соответствии с частью 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

4. Место и дата проведения аукциона: **23 сентября 2020 года в 10 часов 00 минут** по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1.

5. Предмет торгов – право на заключение договора аренды на земельные участки в соответствии с лотами:

- лот № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600104:766, площадью 30 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, рп. Панковка, территория гаражный комплекс 10, земельный участок 28, разрешенное использование: хранение автотранспорта;

- лот № 2 – земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 53:11:2600113:186, площадью 21856 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

Земельные участки, указанные в лотах №№ 1-2 не имеют обременений и ограничений правами других лиц.

Договор аренды на земельный участок заключается сроком:

- по лоту № 1 – на 10 (десять) лет;

- по лоту № 2 – на 20 (двадцать) лет.

6. Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка (начальный размер ежегодной арендной платы):

6.1. По лоту № 1:

- начальный размер ежегодной арендной платы – 1 555,00 руб. (Одна тысяча пятьсот пятьдесят пять рублей 00 копеек);

- шаг аукциона – 46,65 руб. (Сорок шесть рублей 65 копеек);
- сумма задатка – 1 200,00 руб. (Одна тысяча двести рублей 00 копеек);

6.2. По лоту № 2:

- начальный размер ежегодной арендной платы – 9 343,44 руб. (Девять тысяч триста сорок три рубля 44 копейки);

- шаг аукциона – 280,30 руб. (Двести восемьдесят рублей 30 копеек);
- сумма задатка – 7 000,00 руб. (Семь тысяч рублей 00 копеек).

7. Задаток вносится претендентом на счет Администрации Новгородского муниципального района: ИНН 5310001444 КПП 532101001

УФК по Новгородской области (Администрация Новгородского муниципального района, л/с 05503006250)

р/с 40302810240303008059 Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001

КБК 903 111 05013 13 0000 120

ОКТМО 49625000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе Лот № .

Задаток для участия в аукционе должен поступить на указанный счет до даты определения участников торгов.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за первый год аренды земельного участка.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе и/или лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенный ими задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола, путем перечисления денежных средств на расчетный счет указанный в заявке.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

8. Технические условия и предельные параметры разрешенного строительства.

В соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям, конкретные технические мероприятия по присоединению энергопринимающих устройств будут прописаны в технических условиях, которые являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение.

Для лотов, в которых в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания и/или сооружения, предельные параметры разрешенного строительства обозначены в правилах землепользования и застройки соответствующих поселений.

В случае если на земельном участке, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами победитель аукциона обязан за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки, а если было принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, - победитель аукциона обязан осуществить снос самовольной постройки или представить в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденную проектную документацию по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, и осуществить последующее приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет.

9. Для участия в аукционе претендент представляет организатору торгов:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (пункт 14 настоящего извещения);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Претендент вправе в отношении каждого лота подать только одну заявку на участие в торгах.

В случае если претендент желает подать заявки более чем на 1 лот указанный пакет документов формируется по каждому лоту отдельно.

В случае установления факта подачи одним претендентом 2 и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же предмета торгов (лота) при условии, что поданные ранее заявки этим претендентом не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого претендента, поданные в отношении данного предмета торгов (лота), не рассматриваются и возвращаются претенденту.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Полученные после окончания установленного срока подачи заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и возвращаются соответствующим претендентам.

10. Документы на участие в торгах принимаются по адресам:

- гор. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.96, корп.2;
- гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24;
- гор. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1;

в Государственном областном автономном учреждении «**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**». График работы: без обеда, тел. 8-8162-60-88-06

Пн - 09.00 - 19.00

Вт - 09.00 - 19.00

Ср - 09.00 - 19.00

Чт - 10.00 - 20.00

Пт - 09.00 - 19.00

Сб - 09.00 - 15.00

Вс – выходной.

Временный график работы центров «Мои Документы» на период повышенной готовности Новгородской области размещен по ссылке https://mfc53.novreg.ru/press-center/?ELEMENT_ID=43268.

Записаться в МФЦ можно по ссылке <https://mfc53.novreg.ru/lk/equery/select-mfc.php>.

При возникновении вопросов можно обратиться в Администрацию Новгородского муниципального района по адресу и телефонам, указанным в пункте 13 извещения.

Начало приема заявок – 22 августа 2020 года с 9 часов 00 минут.

Окончание приема заявок – 19 сентября 2020 года до 15 часов 00 минут.

11. Место, дата, время и порядок определения участников торгов:

- определение участников торгов – 22 сентября 2020 года в 11 часов 00 минут по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1;

- в день определения участников торгов организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

12. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка и порядка проведения аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

В случае если в аукционе участвовал один участник, а также в случае если никто из участников аукциона не выразил своего согласия приобрести право на заключение договора по цене, превышающей начальную хотя бы на один «шаг аукциона», аукцион признается несостоявшимся.

В случае если к участию в аукционе допущен один участник или участвовал только один участник, аукцион признается не состоявшимся и договор аренды земельного участка заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона по начальной цене предмета торгов.

В случае если в извещении о проведении торгов предусмотрено 2 и более предметов торгов (лота), решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого предмета торгов (лота) отдельно.

13. Проект договора аренды земельного участка и форма заявки на участие в аукционе размещены на сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://новгородский-район.рф/> в разделе Главная » Торги » Информация о проводимых торгах по земельным участкам, а также на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru/>.

В соответствии с пунктами 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, при этом, победитель аукциона обязан подписать Договор в срок не позднее 30 дней со дня направления победителю торгов указанного договора.

Договор аренды земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации.

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно.

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется покупателем за свой счет.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1, по рабочим дням с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 и по тел.: (8162) 943-611, 943-612.

14. Форма заявки на участие в торгах:

В Администрацию Панковского городского поселения

Заявка

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

«___» _____ 20___ года

(дата проведения аукциона)

Лот №___

Претендент физическое лицо

Претендент юридическое лицо

(ФИО/наименование претендента)

заполняется физическим лицом:

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан _____

«___» _____ 20___ г., код подразделения _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда претендент является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____,

кем выдано _____

ИНН _____

Место регистрации (физ. лица) _____

тел. _____

заполняется юридическим лицом:

Свидетельство о государственной регистрации ю/л серия _____ № _____,

дата регистрации «___» _____ г., наименование регистрирующего органа _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

Место нахождения (юридический адрес) _____

тел. _____

в лице представителя _____
(должность, ФИО)

действующего на основании _____

1. Изучив извещение, принимаю решение участвовать в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Основные характеристики земельного участка:

кадастровый номер: _____

площадь: _____ кв.м.

Местонахождение: Новгородская область, Новгородский район, _____

разрешенное использование: _____

2. В случае признания меня победителем аукциона принимаю на себя обязательства в установленный извещением и действующим законодательством срок подписать протокол о результатах аукциона, заключить договор аренды земельного участка и произвести оплату за него согласно условиям договора. Подтверждаю свою информированность о том, что в случае признания меня победителем аукциона и уклонении, или отказе от заключения в установленный срок договора аренды я утрачиваю свое право на заключение указанного договора, при этом задаток мне не возвращается.

3. Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Осмотр земельного участка на местности произведен самостоятельно. Претензий к качеству земельного участка не имею.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись и ФИО претендента (представителя) _____

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего заявку)



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2020 г. № 341

п. Панковка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 26.05.2015 № 9, Постановлением Правительства Новгородской области от

30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Панковского городского поселения:

- 52 от 23.05.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма";

- 84 от 06.09.2012 «О внесении изменений и дополнений в Постановление от 23.05.2012 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма";

- 41 от 16.06.2014 «О внесении изменений в Постановление от 23.05.2012 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма".

- 42 от 16.03.2016 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»»

- 221 от 17.07.2018 «О внесении изменений в Постановление от 16.03.2016 г. № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»»

- 2175 от 22.08.2019 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

Утвержден
Постановлением Администрации
Панковского городского поселения
от 17.08.2020 № 341

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Панковского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Панковского городского поселения, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

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 Администрация Панковского городского поселения осуществляет взаимодействие с:

учреждениями здравоохранения;

комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – о предоставлении жилого помещения);

об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – об отказе в предоставлении жилого помещения).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 3) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 1) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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 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 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 Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 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 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 предоставлении жилого помещения 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 предоставлении жилого помещения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения, 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 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и 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 предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

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 предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения 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

Главе Панковского городского поселения
от _____

« ____ » _____ года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с _____ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма на семью, состоящую из _____ человек, расположенное на территории _____

(указывается наименование муниципального образования)

Приложение: 1.

- 2.
- 3.
- 4.

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

Приложение № 2
к административному регламенту

1.Образовать рабочую группу по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Главы Панковского городского поселения, депутатов Панковского городского поселения (далее рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения
от 11.08.2020 № 181-рг

**Состав
рабочей группы по организации работы
по оказанию содействия избирательной комиссии в организационно-техническом обеспечении
подготовки и проведения выборов Главы Панковского городского поселения, депутатов
Панковского городского поселения четвертого созыва**

Фёдорова Н.Ю. Глава Панковского городского поселения, председатель рабочей группы

Петрова О.В. Заведующий отделом администрации Панковского городского поселения, заместитель председателя рабочей группы

Кормилицина Н.Н.. Главный специалист, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Шенягина Г.И. Председатель Совета депутатов Панковского городского поселения

Кофанова М.А. Директор МАОУ Панковской средней общеобразовательной школы

Быстрова А.И. Председатель Совета ветеранов Панковского городского поселения

Колосова С.В. Директор МБУК "Межпоселенческая районная библиотека"

Ларичева Т.Н. Директор МАУ «Дом молодежи, центр гражданско-патриотического воспитания и подготовки допризывной молодежи»

Васильев П.С. Мастер ОГА ПОУ "Дорожно-транспортный техникум"

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Панковского городского поселения
от 11.08.2020 № 181-рг

**План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению
выборов Главы Панковского городского поселения, депутатов Панковского городского поселения
четвертого созыва**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
----------	-----------------------------	---------------------	------------------------------

1	Предоставить избирательным комиссиям Панковского городского поселения помещение для хранения избирательной документации	В период избирательной кампании	Администрация Панковского городского поселения
2	Оказать содействие в обеспечении доставки в избирательные комиссии Панковского городского поселения грузов, связанных с проведением выборов.	В период избирательной кампании	Администрация Панковского городского поселения
3	Провести комплексную проверку на предмет готовности помещений участковых избирательных комиссий, помещений для голосования к проведению выборов, соответствия этих помещений требованиям пожарной, иной безопасности	до 25.08.2020	Администрация Панковского городского поселения
4	Обеспечить передачу в установленном порядке помещений с телефонной связью и соответствующим техническим оборудованием (в том числе с мебелью, оргтехникой) и предоставление их на безвозмездной основе участковым избирательным комиссиям	до 15.08.2020 года	Глава Панковского городского поселения Директор МАУ «Панковская средняя общеобразовательная школа»
5	Обеспечить оборудование избирательных участков специальными приспособлениями, позволяющими инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в полном объеме реализовать их избирательные права	В период избирательной кампании	Администрация Панковского городского поселения Директор МАУ «Панковская средняя общеобразовательная школа»
6	Принять меры по обеспечению бесперебойного тепло и энергоснабжения помещений избирательных комиссий и помещений для голосования, а также обеспечению в надлежащем состоянии подходов и подъездов к ним, работу уличного освещения	В период избирательной кампании, в день голосования 13.09.2020	Комитет коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи Администрации района Администрация Панковского городского поселения

7	Провести проверку на предмет выделения на территории избирательного участка специально оборудованного места для размещения печатных агитационных материалов	Не позднее, чем за 30 дней до дня голосования	Комитет муниципальной службы Администрации района Администрация Панковского городского поселения
8	Оказать содействие избирательным комиссиям в информировании избирателей о ходе подготовки и проведения выборов, о сроках и порядке совершения избирательных действий (в том числе о дне выборов, времени и месте голосования), о кандидатах и политических партиях	В период избирательной кампании	Руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрация Панковского городского поселения
9	Оказать содействие зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, избирательным объединениям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, в организации и проведении агитационных публичных мероприятий	В период избирательной кампании	Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрация Панковского городского поселения
10	Обеспечить публикацию информации, связанной с образованием избирательных участков, информации о ходе подготовки и проведения выборов в газете «Звезда», «Панковский вестник», официальном сайте	В период избирательной кампании	Администрация Панковского городского поселения
11	Обеспечить организацию и проведение в день голосования культурно-развлекательных мероприятий в зданиях, в которых расположены помещения для голосования, или на территориях, прилегающих к зданиям, в которых расположены помещения для голосования	в день голосования 13.09.2020	МАУ «Дом молодежи», Администрация Панковского городского поселения

12	Организовать в день голосования осуществление организациями торговли и общественного питания в установленном порядке розничной торговли продовольственными товарами в зданиях, в которых расположены помещения для голосования	в день голосования 13.09.2020	Экономический комитет Администрации Новгородского муниципального района Администрация Панковского городского поселения
13	Организовать дежурство оперативных рабочих групп для решения организационно - технических вопросов, связанных с проведением выборов	в день голосования 13.09.2020	Администрация Панковского городского поселения

Периодическое издание
Панковский вестник
Учредитель:
**Совет депутатов
Панковского
городского поселения**
Издатель:
**Администрация
Панковского
городского поселения**

Главный редактор
А.Н. Угольникова
тел. / факс **799-633**
Адрес редакции и издателя:
**173526, Новгородская область,
Новгородский р-н, п. Панковка, ул.
Октябрьская, д. 3.**

Подписано к печати
17.08.2020 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.